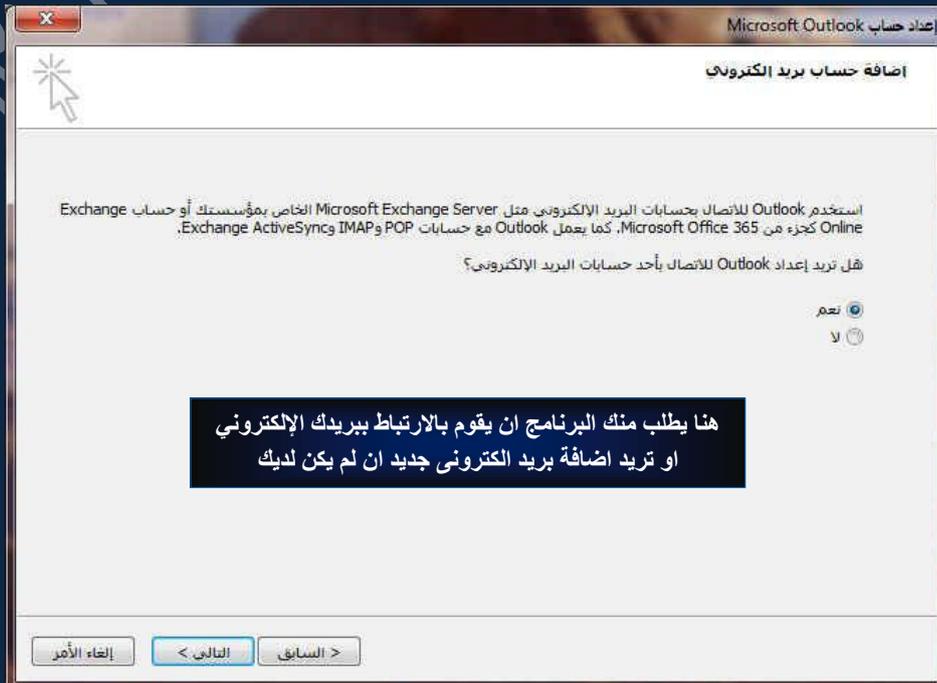


Outlook

اوتلوك 2013

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج **اوتلوك 2013** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا التوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الإلكتروني بها كالتالي



إضافة حساب

إعداد الحساب التلقائي
يستطيع Outlook تكوين عدة حسابات بريد إلكتروني تلقائياً.

حساب البريد الإلكتروني

الاسم: mohamed Abou elela
مثال: ناجي شعبان

عنوان البريد الإلكتروني: m.aboelela@hotmail.com
مثال: Najji@example.com

كلمة المرور: *****
أعد كتابة كلمة المرور: *****
اكتب كلمة المرور التي أعطتها لك موفر خدمة إنترنت.

هنا يتم كتابة بيانات بريدك الإلكتروني المستخدم

إعداد يدوي أو أنواع خوادم إضافية

إلغاء الأمر < التالي > السابق

إضافة حساب

يتم الآن البحث عن إعدادات خادم البريد الخاص بك...

يتم التكوين

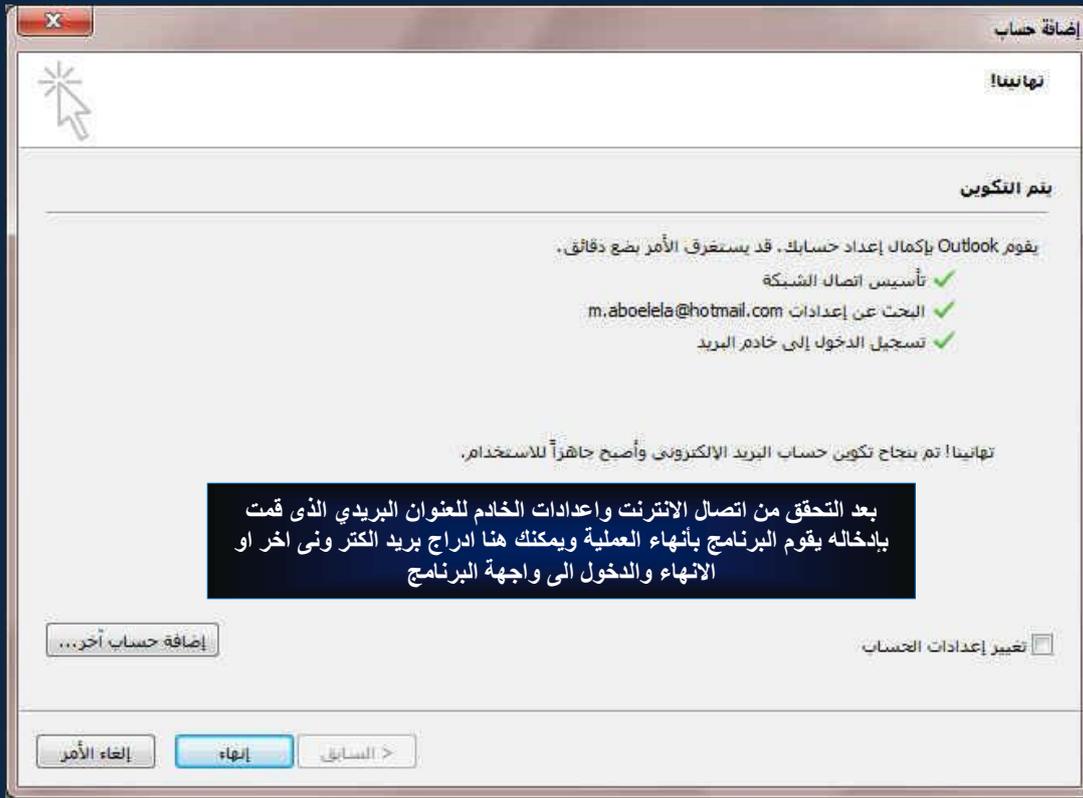
يقوم Outlook بإكمال إعدادات حسابك. قد يستغرق الأمر بضع دقائق.

تأسيس اتصال الشبكة ✓

البحث عن إعدادات m.aboelela@hotmail.com →
تسجيل الدخول إلى خادم البريد

هنا يتم التحقق من اتصال الإنترنت وإعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول إلى الخادم الخاص ببريدك الإلكتروني المستخدم

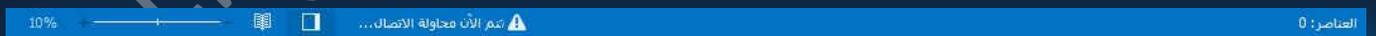
إلغاء الأمر < التالي > السابق



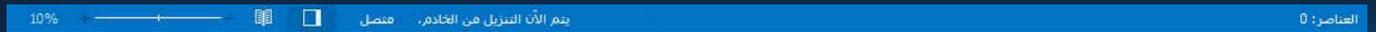
ملحوظة

في النسخ السابقة من برنامج Outlook كنت تحتاج الى برنامج مساعد للدخول على بريدك الإلكتروني المجاني ولكن في الإصدار الجديد اوتلوك 2013 يتم إضافة البريد الإلكتروني للـ Hotmail بدون اي برامج أخرى كما يمكنك ايضا التعامل مع بريد جوجل Gmail

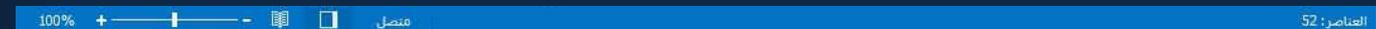
قبل الدخول الى واجهة البرنامج اريدك ان تلاحظ معي حركة شريط الحالة والتي تساعدك على معرفة تقدم الاتصال ببريدك الإلكتروني



طلب الانتظار لحين اتصال البرنامج بالسيرفر الخاص ببريدك الإلكتروني



يتم الان الاتصال وتنزيل محتويات بريدك الإلكتروني الى البرنامج



تم الاتصال بالسيرفر الخاص ببريدك الإلكتروني والان البرنامج جاهز للتعامل معه

واجهة اوتلوك 2013

عند انتهاء الخطوات السابقة يتم فتح نافذة برنامج اوتلوك 2013 وسوف نتعرف الان على مكوناته الرئيسية



The screenshot shows the Outlook 2013 interface with the following labels:

- شريط العنوان** (Title Bar): Points to the top window title bar.
- شريط التبويبات** (Ribbon): Points to the ribbon area containing various command groups.
- شريط المجموعات** (Group Bar): Points to the ribbon groups like 'Home', 'Send', etc.
- جزء التنقل بين المجلدات** (Folder Navigation): Points to the left-hand pane showing folders like 'Inbox', 'Sent Items', etc.
- جزء التنقل بين العناصر** (Item Navigation): Points to the main central pane displaying email content.
- شريط الحالة** (Status Bar): Points to the bottom status bar showing 'Done' and '100%' zoom.
- حالة الاتصال بالسيرفر** (Server Connection Status): Points to the status bar area indicating connection status.

ملحوظة

ستجد رسالة جديدة بريدك الإلكتروني دلالة على الربط الصحيح بين البرنامج والبريد الإلكتروني المستخدم

وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله

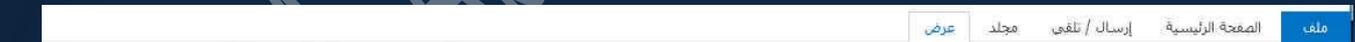
• شريط العنوان



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- أقصى اليسار (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة – زر وضع الشاشة في شريط المهام – كما يوجد به زر ? و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات او إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر ? ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقاً
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم المجلد الذي تتعامل معه
- يوجد في أقصى اليمين مجازاً بعض الأزرار الأخرى مثل زر إرسال/ تلقي المجلدات وزر التراجع عن الكتابة كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لها وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• شريط التبويب



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقاً

1. تبويب ملف
2. تبويب الصفحة الرئيسية
3. تبويب إرسال / تلقي
4. تبويب مجلد
5. تبويب عرض

• شريط المجموعات

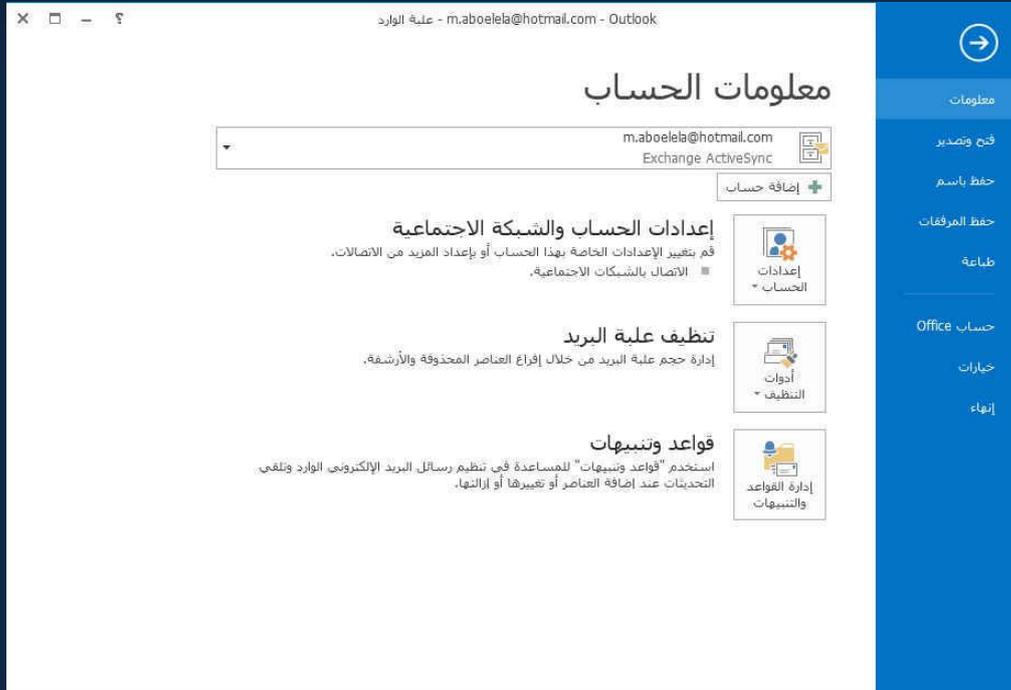
وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب فمن خلال تغيير التبويب يتم ظهور بعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف سردنا لاحقاً وشرح جميع مكوناتها



وسوف نبدأ الآن بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب

تبويب ملف

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج مايكروسوفت اوتلوك 2013 لكي تتيح حرية اكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **مايكروسوفت اوتلوك** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعادةه والتعامل معه مثل

(معلومات – فتح وتصدير – حفظ باسم – حفظ المرفقات – طباعة – حساب Office – خيارات – إنهاء)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة اوتلوك 2013 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- **فتح وتصدير**
(ومن خلالها يمكنك فتح مستند اوتلوك او التقويم او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **حفظ باسم**
(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الرسالة كمستند صفحات الويب او ملف كتابي عادي Text او كملف outlook)
- **حفظ المرفقات**
(وهي تمكنك من حفظ الرسالة ومرفقاتها في حالة وجود ارفاق بالجهاز)
- **طباعة**
(تمتلك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس)
- **حساب Office**
(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وللإشتراك بمساحة مجانية من شركة مايكروسوفت)

معلومات

(وفيها تجد بعض المعلومات عن حسابك المدرج بالبرنامج وايضا يمكنك من خلالها اضافة حساب لبريد الكتروني آخر)

هنا يكون اسم الحساب الأساسي المستخدم بالبرنامج

تتمكن من اضافة اى بريد الكتروني اخر

التعامل مع الحسابات المدرجة
وامكانية حذفها

التعامل مع صندوق الوارد وإعداده
ومسح الرسائل وارشفتها

اعداد قوانين الرسائل لحفظها
والتنبيه لها في حالة اى تغيير عليها

خيارات

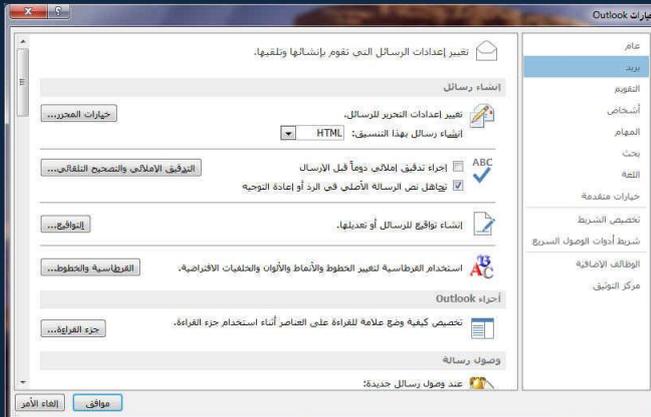
(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من اهم هذه الخيارات)

1. عام

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في البرنامج ومنها التحكم باسم المستخدم والتحكم بشريط الادوات المصغر للبرنامج وطريقة عرض المعلومات عند التمرير على واجهة البرنامج

2. بريد

ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الإملائي لها ووضع توقيع ثابت للرسائل



3. التقويم

منها يمكنك ادخال بعض التعديلات على التقويم وتجهيزها حسب رغبة المستخدم ايضا يمكنك اعداد طريقة التنبيه للمواعيد المدونة بها وطريقة عرضها ومدة الإشارة إليها



4. أشخاص

ومن هنا يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صناديق العناوين الموجود في بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها



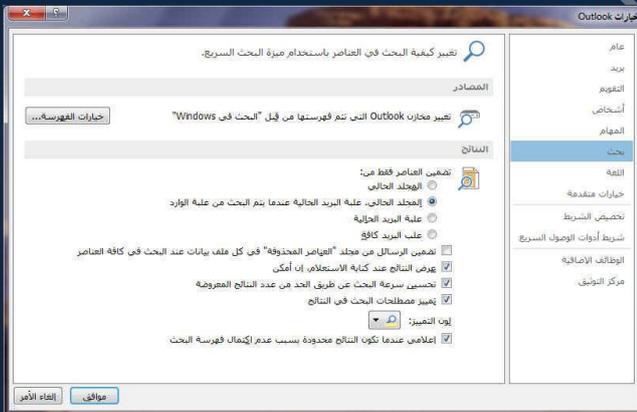
5. المهام

ومنها يمكنك اعداد طريقة عرض المهام الذي تقوم بتدوينها في البرنامج وعرضها عليك لتذكرك بها بالتنسيق الذي تراه مناسب لك



6. بحث

ومنها يمكنك اعداد طريقة البحث داخل البرنامج وطريقة عرض النتائج وتنسيقها



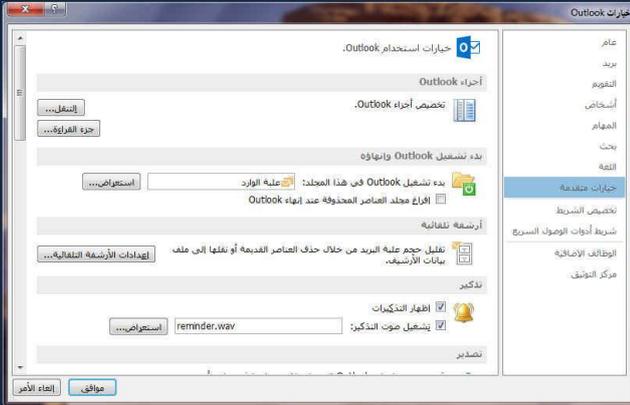
7. اللغة

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج اوتلوك 2013 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



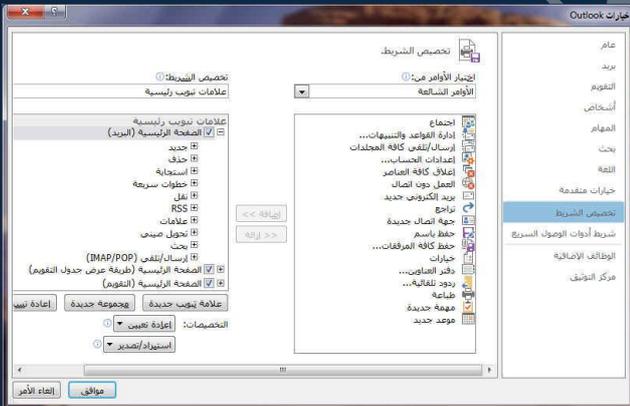
8. خيارات متقدمة

هنا نجد بعض الخدمات الإضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



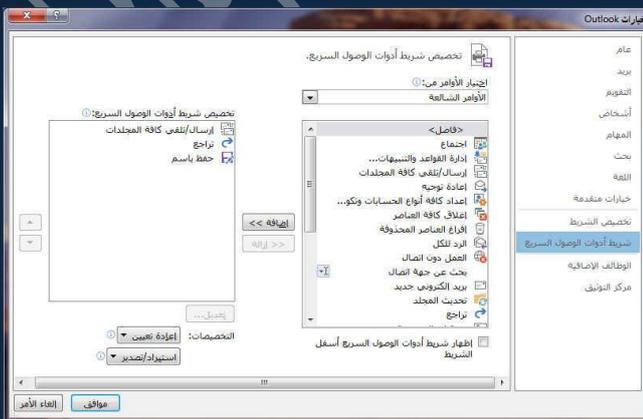
9. تخصيص الشريط

من خلال هذه الميزة ببرنامج أوتلوك 2013 يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



10. شريط أدوات الوصول السريع

من خلال هذه الميزة ببرنامج أوتلوك 2013 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



والان نبدأ بالتعرف على المكونات الاساسية لواجهة البرنامج

تبويب الصفحة الرئيسية



1. مجموعة جديد

منها يتم التعامل مع الملفات ونستطيع من خلاله إرسال اميل جديد او نشر بريد في علبة الوارد او إنشاء موعد او طلب اجتماع او جهة اتصال وسوف ندرس كل ذلك لاحقاً



2. مجموعة حذف

ومنها يمكن التعامل مع الرسائل بما يلي

تجاهل
رفض الرسائل الخاصة ببريد الكتر وني معين فقط ما عليك الا الوقوف على الرسالة والنقر على رفض ليقوم بمسح كافة الرسائل المعنية بهذا الاختيار

تنظيف
تنظيف الرسائل الخاصة ببريد الكتر وني معين من اي مجلد تقم باختياره

غير هام

ارسال بعض الرسائل الى مجلد الرسائل المهملة

حذف

مسح رسالة مختارة من صندوق الرسائل الخاصة بك او اي مجلد اخر



3. مجموعة استجابة

ومنها يمكنك الرد على الرسائل المستلمة والتعامل معها كالتالي

رد

وهي تمكنك من الرد على الرسالة برسالة اخرى الى مرسلها فقط

الرد للكل

تمكنك من رد الرسالة الى الرسال وجميع المرسل اليهم دفعة واحدة

اعادى توجيه

تمكنك من توجيه الرسالة الى شخص اخر بنفس محتواها

اجتماع

تمكنك من الرد على الرسالة وطلب موعد لمقابلة وتدوين الموعد في الاجندة الخاصة بالبرنامج



- **المزيد**

تمنك من ارسال نفس الرسالة المستلمة كمرفق في رسالة اخرى

إعادة التوجيه كمرفق

- 4. **خطوات سريعة**

مجموعة إجراءات سريعة يقوم المستخدم بإعادها مرة واحدة واستخدامها كدليل فيما بعد وهي تتيح لك سرعة التعامل مع الرسالة وتستطيع من خلالها



- **نقل إلى**

تستخدم للتوجيه أي رسالة مختارة إلى مجلد معين تقوم باختياره أنت ويتم أعداده عند أول استعمال لهذه الميزة وتتغير الاسم باسم المجلد فيما بعد

- **البريد الإلكتروني**

تمنك من إنشاء مجموعة بريدية أو حتى شخص معين تقوم بأرسال رسالة له سريعا

- **رد وحذف**

تمنك من الرد على المرسل ثم مسح الرسالة تلقائيا

- **إلى المدير**

وهي تستخدم لتحويل الرسالة المختارة إلى بريد شخص أو عدة اشخاص تقوم باختيارهم مباشرة

- **تم**

وهي تستخدم عند الانتهاء من الرسالة وتحويلة ووضع علامة مقروء عليها

- **إنشاء جديد**

وهي تمنك من وضع اللمسة الخاصة بك من خلال اعدادها لاجراء أي اجراء معين تختاره وتريد التعامل مع بكثرة مع بريدك

- 5. **مجموعة نقل**

وتستطيع من خلال هذه المجموعة من تحريك أي رسالة وتغيير مكانها من أي مجلد إلى مجلد اخر كما يمكنك وضع قاعدة أو تحويل معين نسبة إلى الرسائل بحيث يقوم البرنامج بتحويل رسالة هذا الرسائل إلى مجلد معين تقوم أنت باختياره مسبقا



- 6. **مجموعة علامات**

وهي مجموعة تمنك من

- وضع علامة مقروء أو غير مقروء لأي رسالة بأي مجلد تختاره
- تصنيف الرسائل من خلال وضع لون محدد لها يقوم بتصنيفها كما تريد
- متابعة لعمل علامة تتبع للرسالة لتذكرك بالعودة إليها لاحقا



- 7. **مجموعة بحث**

ومن خلالها تستطيع

- البحث عن أي رسالة بكتابة اسم المرسل
- تعديل أو اضافة بعض الاسماء في صندوق العناوين الخاصة بك
- عمل فرز لطريقة عرض الرسائل



مجموعة مجلد

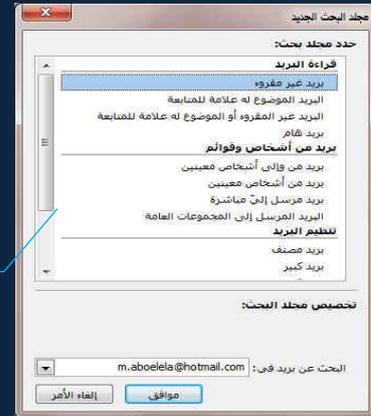
1. مجموعة جديد
ومنها يمكنك عمل التالي

- **مجلد جديد**
تتمكن من إضافة مجلد جديد الى متصفح المجلدات بالبرنامج وتسميته حسب الرغبة
- **مجلد بحث جديد**
البحث في مجلد معين عن رسالة معينة فمثلا يمكنك البحث عن الرسائل غير المقروءة او الرسائل كبيرة الحجم او القديمة او الذي تحتوي على ارفاق وغيرها من الميزات التي تساعد على الوصول الى الرسالة بسرعة وسهولة



هنا يمكنك كتابة اسم المجلد الذي تريد
إضافة الى قائمة المجلدات الخاصة بك

هنا يمكنك البحث عن مجلد معين او
رسالة معينة بتخصيص طريقة البحث



2. مجموعة إجراءات

ومنها يمكنك التعامل مع المجلدات الموجودة ببريدك ولكن فقط يمكنك التعامل مع المجلدات الإضافية وليس الأساسية المصاحبة للبريد وقد تتمكن من خلالها بعمل التالي

- تغيير اسم مجلد
- نسخ مجلد
- تحريك مجلد
- حذف مجلد



3. مجموعة تنظيف

يمكنك من خلالها التعامل مع الرسائل في المجلدات كالتالي

- تعليم الرسائل كمقروءة
- عمل قاعدة تطبيق على الرسائل في أي مجلد
- ترتيب المجلدات ترتيب تصاعدي او تنازلي
- تنظيف مجلد ما من محتواه ونقل الرسائل الى سلة المحذوفات
- مسح جميع الرسائل لمجلد معين
- إعادة الرسائل المحذوفة مرة اخرى



4. مجموعة مفضلة



ويمكنك من خلالها اختيار أي مجلد من محتوى بريدك الإلكتروني بالبرنامج ووضعها في مقدمة باقي المجلدات في جزء المجلدات المفضلة اليك وسوف تجده اعلى منطقة التنقل بين المجلدات وايضا يمكنك التعامل معه وأزالتها منها بالوقوف عليه ونقر اظهار في المفضلة مرة اخرى



5. مجموعة خصائص

من خلالها يمكنك تطبيق التالي على الرسائل

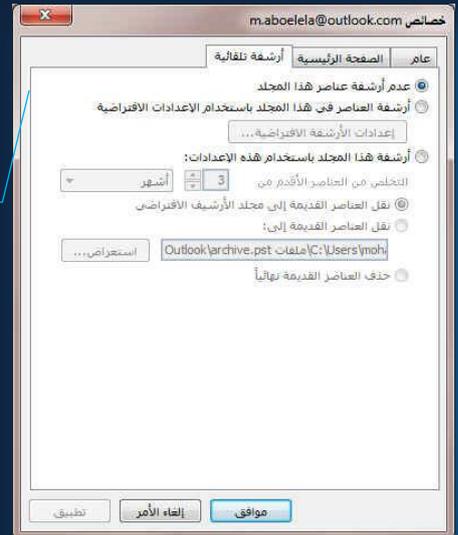


- عمل أرشفة تلقائية
- تحديد أي رسالة في المجلد يتم عمل أرشيف لها وتجديد مكان الحفظ لها
- أدوات المجلد
- منها يمكنك اعطاء تصاريح لمشاركة مجلد معين مع اخر
- خصائص المجلد
- منها يتم اختيار اسلو عرض المجلد ومحتواه في متصفح المجلدات



من خلالها يمكنك تحديد خواص مجلد (العناصر المحذوفة) او اعادة تعيينه كما سبق

هنا يمكنك تحديد خواص البريد الإلكتروني من خلال التحكم في طريقة عرضة ومحتواه

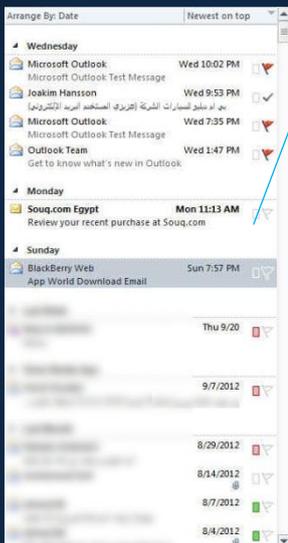


تبويب عرض



1. مجموعة طريقة العرض الحالية
يمكن تغيير طريقة العرض لعناصر أي مجلد من المجلدات وذلك من خلال تغيير طريقة العرض
والتي يمكنك من الاختيار من بين عدة اشكال عرض لمجلد الرسائل

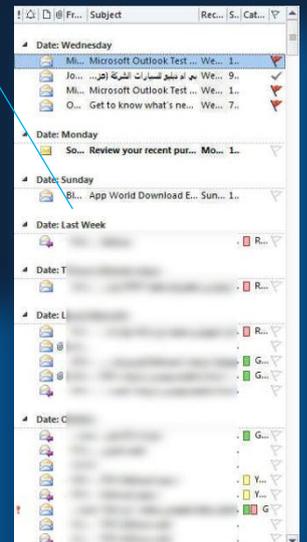
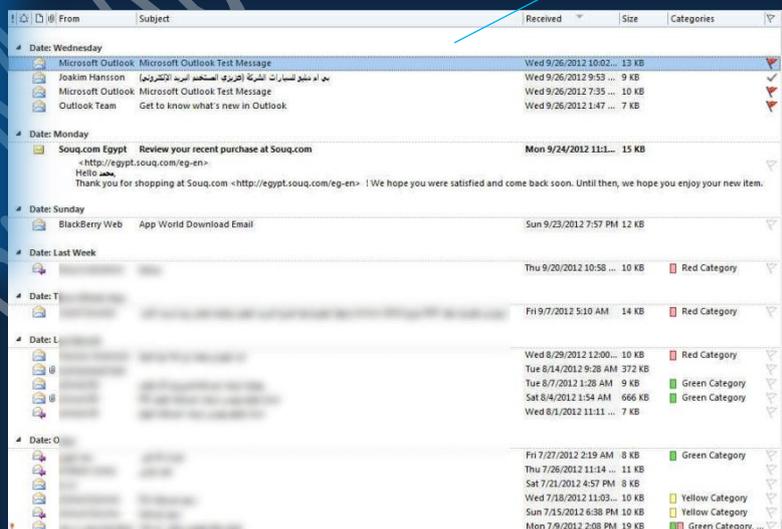
• تغيير طريقة العرض



طريقة عرض مفضول

طريقة عرض مفرد

طريقة عرض معاينة



ملاحظة

تختلف طرق العرض من مجلد الى اخر فعند تغيير المجلد تختلف معه طريقة العرض الحالي له (حاول تغيير عرض المجلدات بنفسك لترى النتيجة)

- اعداد طريقة العرض



تعرفنا مما سبق على طرق عرض عناصر المجلدات ولكن من مميزات **أوتلوك 2013** انه يمكنك من إنشاء طرق عرض خاصة بك لكل مجلد وذلك من خلال تعريف طرق العرض (**إدارة طرق العرض**) لتظهر لنا نافذة منظم طرق العرض المخصصة كالتالي



طرق العرض الافتراضية والتي تم التعرف عليها سابقا

من هنا يمكنك التعديل أو نسخ أو إنشاء طرق عرض جديدة أو إعادة تعيين طريقة عرض

- ولإنشاء طريقة عرض جديدة يتم النقر على **إدارة طرق العرض** جديد ومنها اختيار **جديد** واتباع الخطوات التالية



هنا يتم كتابة اسم طريقة العرض الجديدة ولتكن **أوتلوك 2013**

هنا يتم تحديد نوع طريقة العرض الجديدة ولتكن **جدول**

هنا يتم تحديد طريقة استخدام طريقة العرض الجديدة ويفضل ان تكون مرئي للكل **هذا المجلد مرئي للكل**

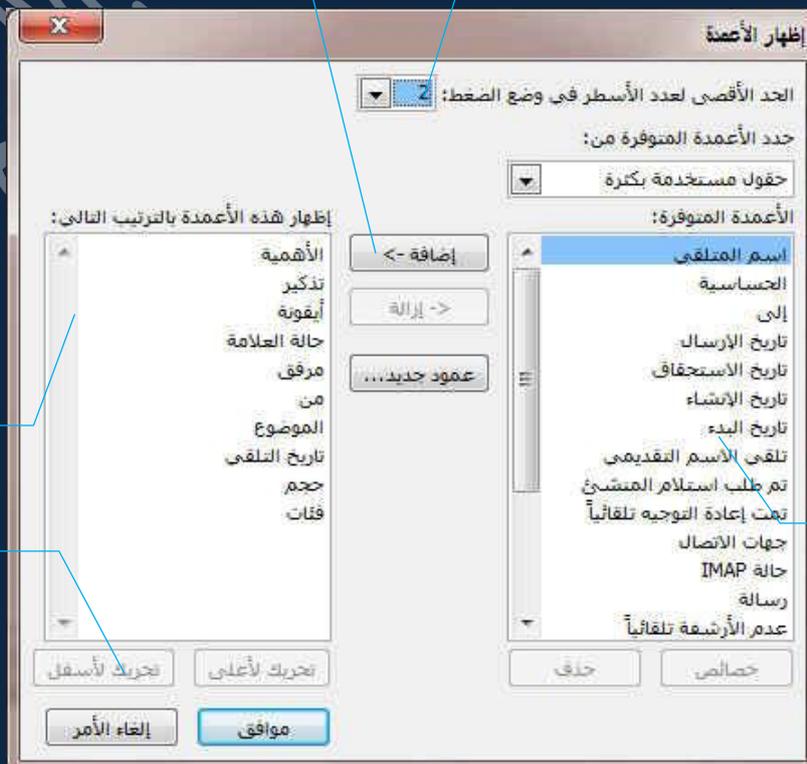
- تخصيص طرق العرض (إعدادات طريقة العرض) ومن هنا تستطيع التحكم في شكل العرض الخاص بك ويكون كالتالي



1. تحديد الحقول (الأعمدة) الذي تريدها في طريقة العرض الخاصة بك وإعدادها كالتالي

يمكنك إضافة أو إزالة أو إنشاء حقل جديد

تحديد عدد الأسطر في وضع الضغط



هنا تظهر الحقول
الذي تم اختيارها

يمكنك تغيير ترتيب
الحقول من هنا

جميع الحقول المتوفرة
بالبرنامج

2. تجميع حسب وتمكنك من خلالها عمل تجمعات حسب اربع حقول



هنا يتم اختيار تلقائي للتجميع

من هنا يمكنك اختيار تجميع العناصر حسب رغبتك وترتيبها تصاعدي او تنازلي عند العرض او إخفاء وإظهار الحقل في العرض

قم باختيار الترتيب كما هو موضح وعند الانتهاء من الإعدادات نقوم بالنقر على موافق

3. فرز يمكنك من عمل ترتيب للعناصر حسب أي حقل يتم اختياره

عند الانتهاء من اختيار طرق عرض الترتيب قم بالنقر على موافق



هنا تم عمل ترتيب تنازلي للعناصر على حسب الحجم

4. عامل تصفية ومنها يتم عمل تصفية للعناصر حسب حقل معين او صفة معينة

هنا يتم تحديد مكان البحث عن الكلمة المطوية

التصفية من خلال البحث عن كلمة في رسالة يتم إدراجها هنا

هنا قمت بعمل تصفية للعناصر بحقل (من) وكتابة اسم الرسائل (Outlook) ليتم التصفية على هذا الأساس وعند الانتهاء يتم النقر على زر **ok**

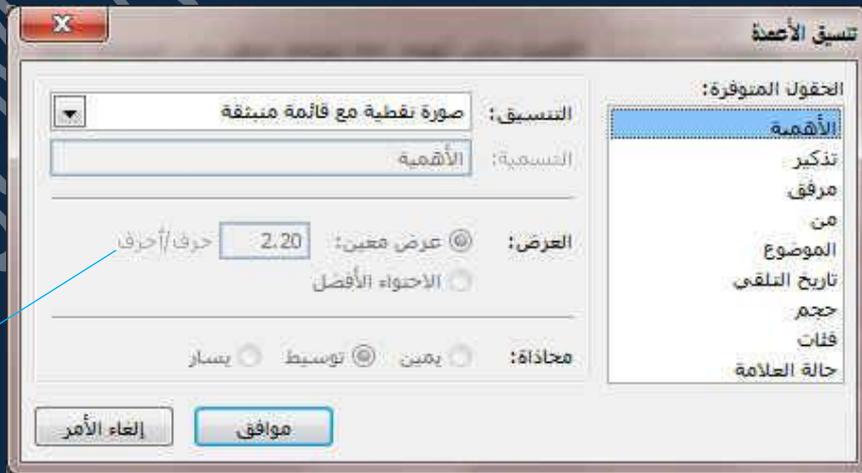
5. إعدادات أخرى وهي تمكنك من تحديد طريقة عرض الأعمدة والصفوف والتحكم في شكل الخط ووجهة القراءة لجزء القراءة

6. تنسيق تلقائي ومنها يمكنك إدراج تنسيق لكي يظهر تلقائيا في حالة التعامل مع بعض العناصر



هنا تم عمل تنسيق إضافي للخط لهذه النوعية من المراسلات

7. تنسيق أعمدة ومنها يمكن تنسيق الأعمدة في طريقة العرض الذي تتعامل معها



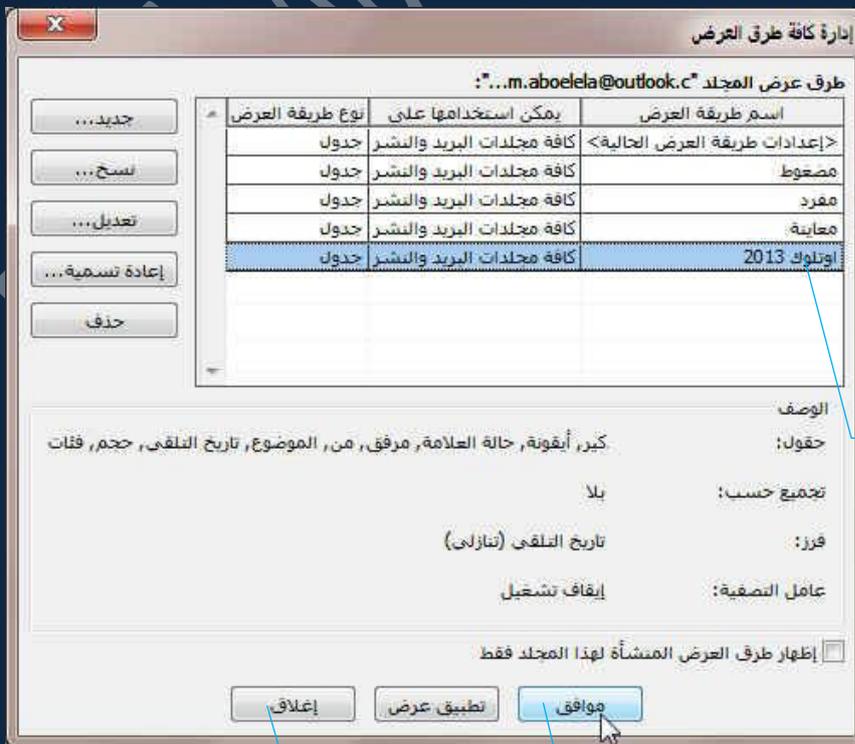
ومنها يتم التحكم في شكل عرض الاعمدة وابعادها ومحاذاة النصوص بها

بعد الانتهاء من الإعدادات السابقة سنقوم بتطبيق ما سبق على طريقة العرض لـ **أوتلوك 2013** وهو العرض الذي تم إنشاؤه سابقا وقد تم توضيح الإعدادات السابقة عليها كالتالي



بعد التأكد من وصف طريقة العرض لجميع العناصر السابقة يتم النقر على موافق والانتهاؤ من إنشاء طريقة العرض **اوتلوك 2013**

عند النقر على موافق نعود الى نافذة منظم طرق العرض المخصصة وقد تم إضافة طريقة العرض الجديدة التي تم انشاءها واعدادها وتسميتها **اوتلوك 2013** كالتالي



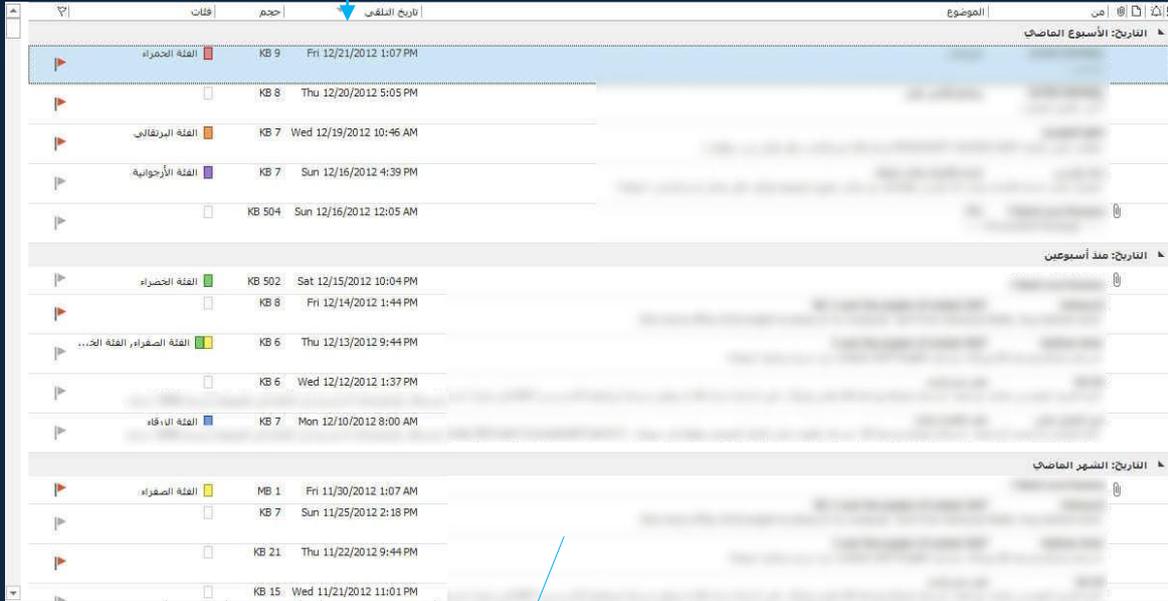
طريقة العرض الذي تم انشائها

يتم النقر على تطبيق العرض لتطبيقه مباشرة

يتم النقر على إغلاق للإغلاق بدون تطبيق



ونتمكن بعد ما سبق من الحصول على طريقة العرض الجديدة التي تم انشائها وتحديد جميع خواصها وخصائصها من خلال اختيار الطريقة **أوتلوك 2013** للعرض وقد تم إضافتها ضمن طرق العرض الموجودة سابقا ليكون شكل العرض كالتالي



شكل يوضح طريقة العرض **أوتلوك 2013**
بعض تطبيقاتها في البرنامج

2. مجموعة رسائل



من خلالها تتمكن من عرض المحادثات وهي المسودات المرسله منك الى اخرين ويمكنك عرض المحادثات لمجلد واحد او لجميع المجلدات وترتيبها

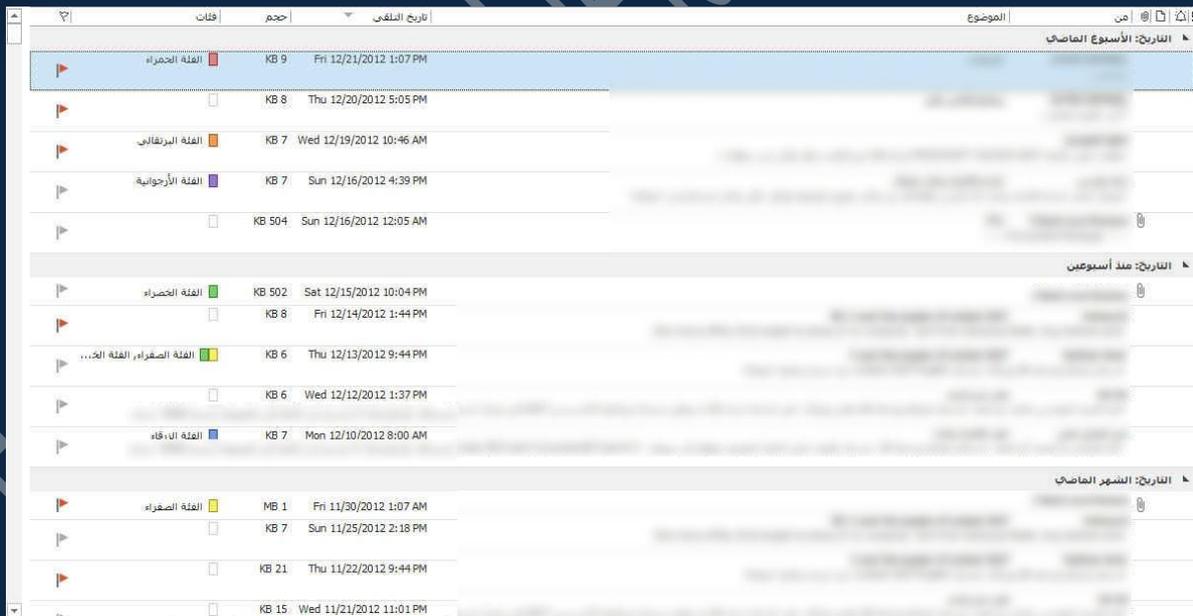


3. مجموعة ترتيب

يمكنك من خلال برنامج أوتلوك 2013 ترتيب العناصر في أي مجلد وذلك من خلال امر ترتيب ويمكنك ترتيب طرق العرض تبع التالي



- التاريخ.....الترتيب حسب التاريخ
- منالترتيب حسب اسم الراسل
- إلىالترتيب حسب اسم المرسل الية
- الفئاتالترتيب حسب تصنيف نوع الرسالة
- الموضوع ...الترتيب حسب الموضوع
- الاهميةالترتيب حسب الاهمية
- حجمالترتيب حسب الحجم
- المرفقاتالترتيب حسب المرفقات



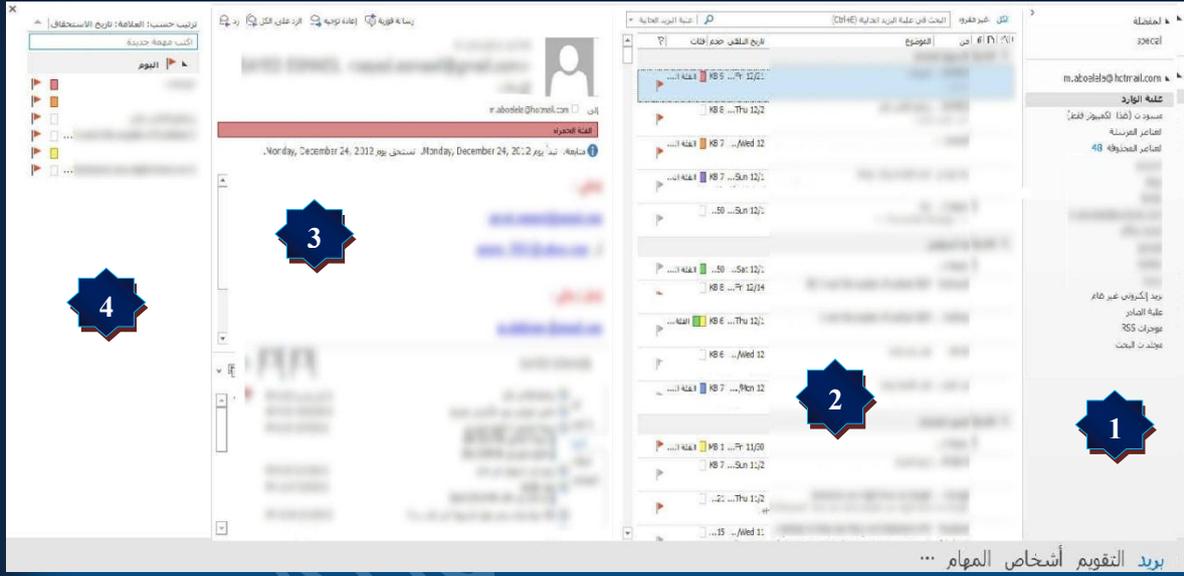
في الشكل السابق تم التعامل وتغيير ترتيب بعض العناصر الموجودة في مجلد علبة الوارد وتغيير ترتيبها حسب التذكير او الرمز او الموضوع او المرفقات او غيرها من ادوات الترتيب الموجودة كعناوين للأعمدة او من خلال اوامر اخرى من خلال ترتيب حسب من قائمة عرض كما ذكرنا من قبل ويمكن التعامل مع عناصر اي مجلد اخر بالترتيب وتغيير الترتيب كما في المثال السابق
(حاول تغيير الترتيب بنفسك لترى النتيجة)

4. مجموعة تخطيط



ومنها يمكنك التحكم في مكان عرض او إخفاء كل من

1. جزء متصفح المجلدات
2. جزء عرض الرسائل
3. جزء قراءة الرسالة
4. جزء شريط المهام



بريد التقويم أشخاص المهام ...

5. مجموعة جزء الاشخاص

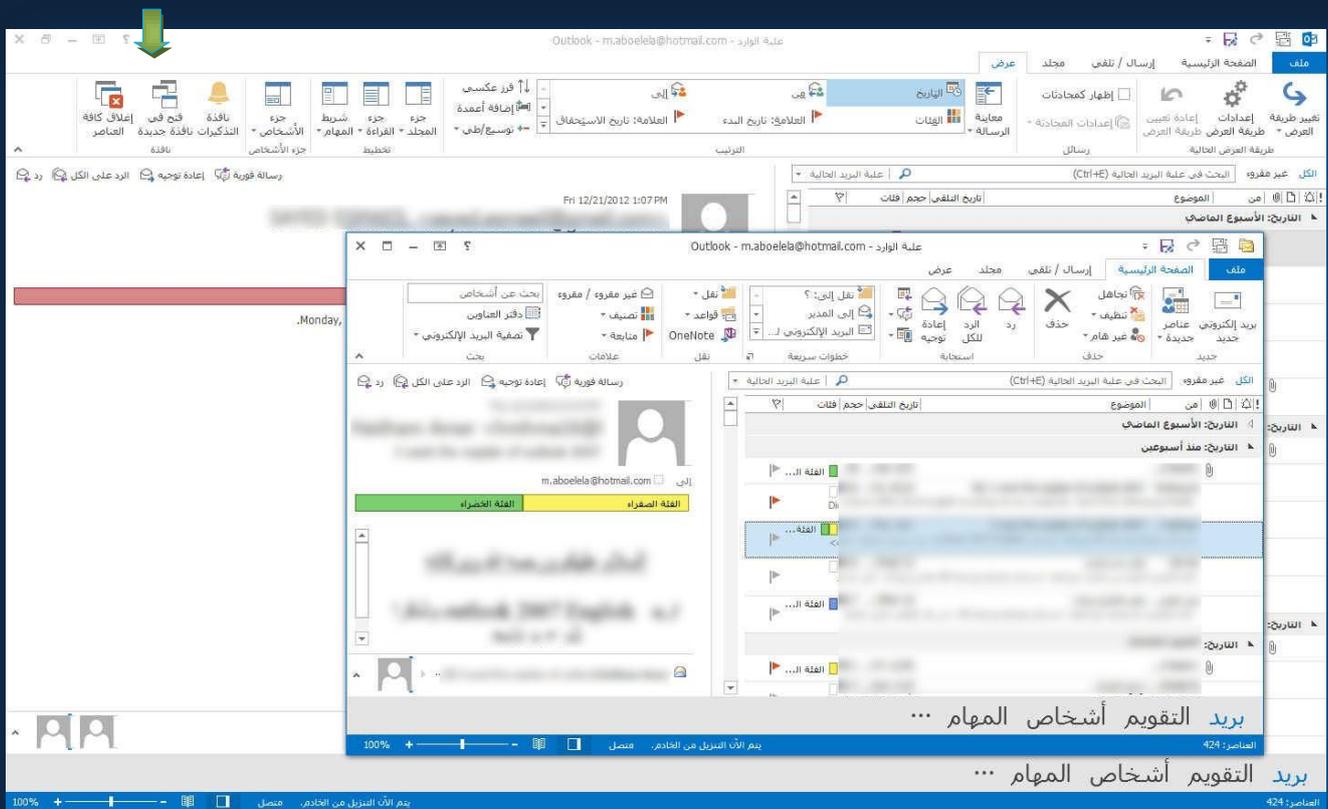
ومنها يتم التحكم في طريقة عرض أو إخفاء البيانات الشخصية لمرسل أي رسالة تقوم باختيارها وايضا يعطيك سرد لبعض الرسائل والمواعيد والمرفقات التي تم تداولها بينكم من قبل



6. مجموعة نافذة



- نافذة التذكيرات
منها يمكنك متابعة جميع التنبيهات التي تم تدوينها لتذكيرك بها في أوقاتها
- فتح نافذة جديدة
منها يتم فتح الرسالة في نافذة جديدة
- إغلاق كافة العناصر
إغلاق جميع نوافذ البرنامج المفتوحة والعودة الى النافذة الاصلية فقط



جزء التنقل بين الأجزاء

1. جزء التنقل بين الأجزاء

وهو يمكنك من استعراض كل المجلدات ببرنامج **أوتلوك 2013** ويمكن إظهاره أو إخلاقه تماما أو تصغيره من خلال تبويب **عرض** مجموعة **تخطيط** كما سبق وذكرنا وهو مقسم الى ثلاثة أجزاء وهم

1. جزء المفضلة
2. جزء المجلدات
3. جزء العناصر



1 هنا مكان ظهور المجلدات المفضلة والتي يتم اختيارها كما ذكرنا من قبل **راجع صفحة 16**

2 هنا مكان ظهور المجلدات فمثلا نحن نقف على مجلد معين فنجد جميع محتوياته ظاهرة في منطقة عرض الرسائل

3 عند التنقل بين هذه العناصر يتم تغيير محتوى شريط التنقل الى محتويات نوعية العنصر المختار وتظهر محتوياتها في منطقة العرض

3 **بريد التقويم أشخاص المهام ...**

إظهار صندوق عناوين الأشخاص

إظهار المهام

إظهار التقويم

الاختصارات والذي سوف ندرسها بالتفصيل لاحقا

2. شريط المهام

ويوجد على يمين نافذة البرنامج وعند إظهاره يقوم بإظهار محتويات مجلد تقويم الذي يمكنك من خلاله إدخال او معرفة المواعيد التي سوف تقوم بها (سنقوم بشرحه مفصلا لاحقا) ويمكن تغيير طريقة عرض النتيجة الى أيام وأسبوع وشهر واختيار اليوم المراد إدخال موعد تذكيري به وكتابة ملاحظتك به ونوع المهام وسوف يقوم البرنامج بتذكيرك به في الموعد المحدد عند طريق رسالة تظهر في الموعد المحدد مصاحبة لصوت تنبيهي بوجود مهمة

شكل رسالة التنبيه في حالة اضافة اي موعد تذكيري كما سندرس لاحقا

شكل رسالة التنبيه في شريط الحالة

3. شريط الحالة

ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويمكن إخفاء أو إظهار مكوناته بالنقر عليه وإظهار قائمته كالتالي ومنة يمكنك معرفة

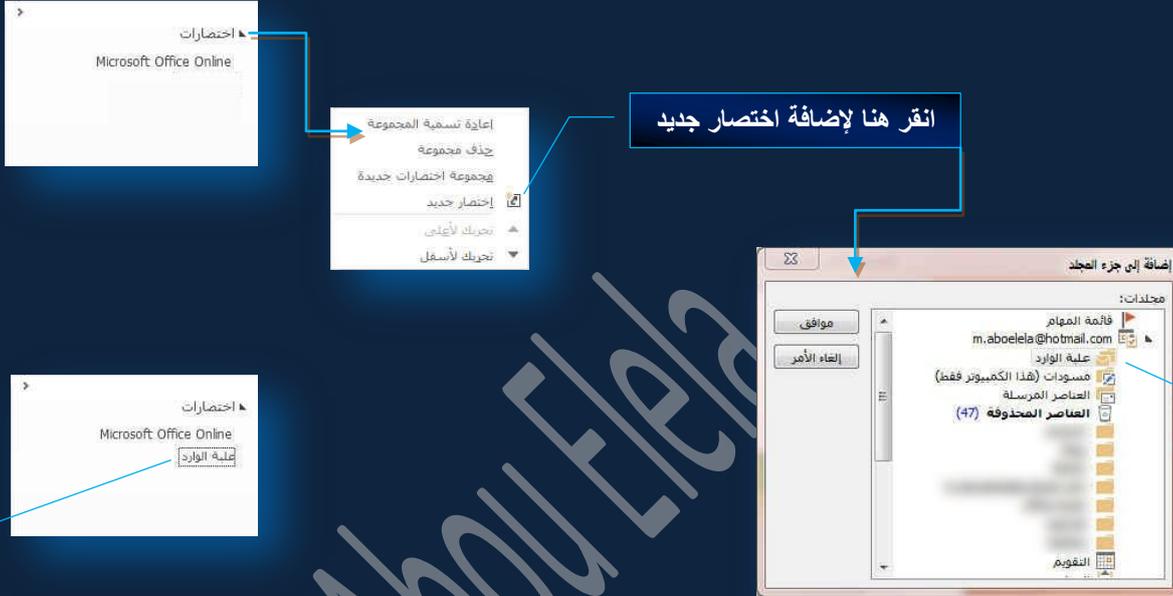
1. التحكم في طريقة عرض البرنامج وتكبير وتصغير الصفحة
2. معرفة حالة البريد الإلكتروني المرتبط في البرنامج
3. يظهر لك عدد التذكيرات الموجودة في يوم العمل
4. يظهر لك عدد العناصر في أي مجلد يتم التعامل معه

1

4

الإختصارات

يمكنك برنامج أوتلوك 2013 من إنشاء مجموعاتك الخاصة عن طريق انشاء اختصارات لهذه المجموعات و ذلك من خلال إضافة اختصار جديد لهذه المجموعات من خلال النقر عليية بزر الفأرة الايمن لتظهر لنا النافذة التالية والتي نتمكن من خلالها اضافة اى اختصار جديد حسب اسم المجلد



انقر هنا لإضافة اختصار جديد

هنا تظهر قائمة الاختصارات للمجلدات التي تم إضافتها و يتم التعامل مع الاختصارات عن طريق الوقوف على اى اختصار والنقر عليية بزر الفأرة الايمن لتظهر القائمة التالية والتي نتمكن من خلالها عمل التالي

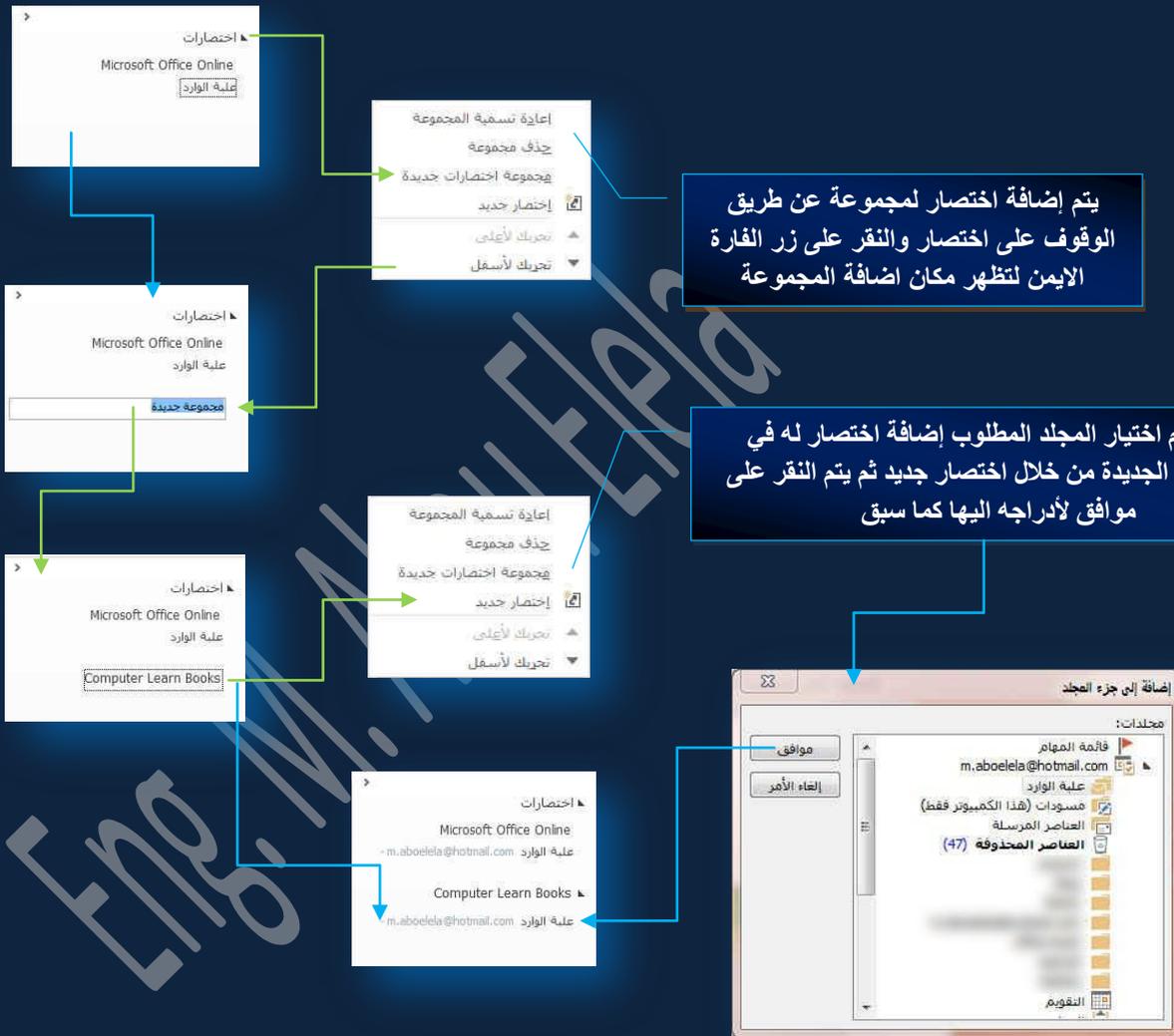
بعد اتمام اختيار المجلد المطلوب إضافة اختصار لة من نافذة اضافة المجلدات يتم النقر على موافق ليتم ادراجة الى قائمة الاختصارات الخاصة بك



1. فتح الاختصار في نفس النافذة
2. فتح الاختصار في نافذة جديدة
3. حذف الاختصار
4. إعادة تسمية الاختصار
5. تحريكه لا على
6. تحريكه لا سفلى
7. خواص الاختصار

مجموعة اختصارات

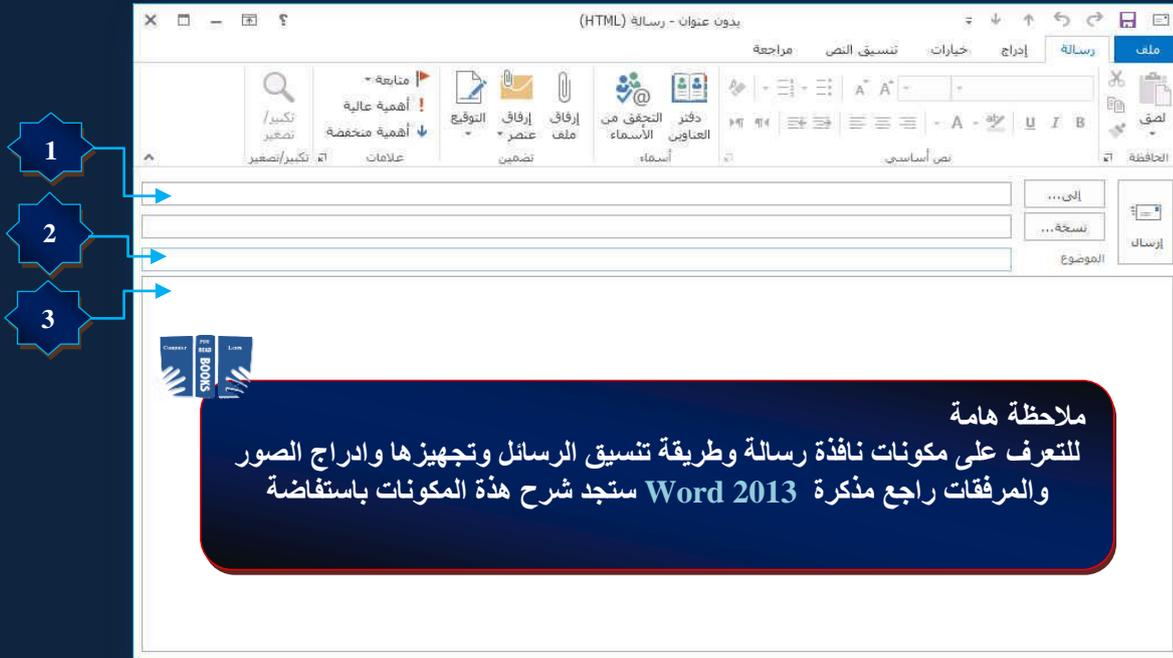
يمكنك برنامج **أوتلوك 2013** من إنشاء مجموعات لتمكينك من ترتيب اختصارات العناصر بها ويتم إنشاء المجموعات عند النقر على (إضافة مجموعة جديدة) ليظهر لك مكان اسم المجموعة والتي تقوم أنت بتسميتها حسب رغبتك وقد قمنا هنا بتسمية المجموعة الجديدة باسم **(Computer Learn Books)** ليقوم البرنامج بعمل مجموعة جديدة بالاسم المختار ولكنها مجموعة فارغة وسوف نقوم بوضع اختصارات العناصر التي تريد ان تظهر بها والتعامل معها



1. إعادة تسمية المجموعة
2. حذف المجموعة
3. إضافة مجموعة جديدة
4. إضافة اختصار جديد داخل المجموعة
5. تحريكه لا على
6. تحريكه لا سفلى

بريد جديد

يمكنك إنشاء الرسائل من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية) مجموعة (جديد) واختيار (بريد الكتروني جديد) لتظهر لنا نافذة ارسال بريد الكتر وني جديد

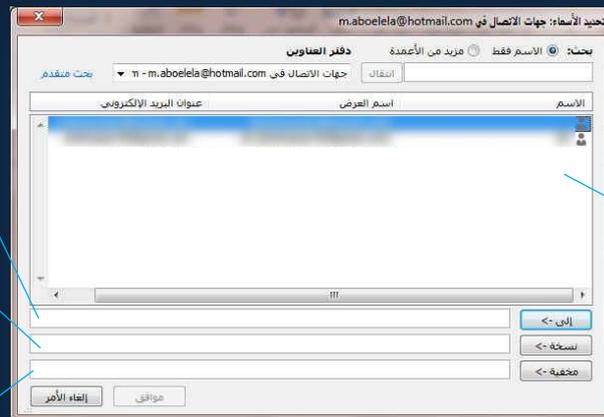


1. اولا يتم إضافة عنوان بريد المرسل الية بكتابته مباشرة فى الحقل الموضح بالشكل او بالنقر على زر (إلى) ليتم إظهار نافذة دفتر العناوين ويتم اختيار منها عنوان البريد الالكتروني المراد مراسلته ليتم أدراجه تلقانيا فى حقل مستلم الرسالة

عنوان بريد مستلم الرسالة

يمكن إضافة مجموعة مستلمين آخرين

يمكن اضافة مجموعة مستلمين آخرين ولكن مخفيين اى لا يرى مستلمين الرسالة الآخرين أسمائهم او عنوان بريدهم الالكتروني



هنا يظهر جميع عناوين جهات الاتصال المسجلة لديك فى مجلد جهات الاتصال ببريدك

2. ثانيا نقوم بإضافة موضوع الرسالة
3. ثالثا نقوم بكتابة محتوى الرسالة



ملاحظة هامة

يتم التعامل مع محتوى الرسالة كأنها نص في برنامج وورد 2013 يمكنك التحكم في تنسيقها وسميات الخطوط بها ومحتواها من الكائنات المدرجة بها كما درسنا سابقا في برنامج وورد 2013 بكل إمكانياته للوصول الى شكل رسالة منسق كما نريد

نقوم بتجهيز محتوى الرسالة من خلال ما تعلمناه سابقا في برنامج Word 2013 لنصل بها الى الشكل التالي (او اي شكل تريد محاولا استغلال إمكانيات البرنامج من تنسيقات وسمات وإدراج كائنات وغيره من مميزات)



بسم الله الرحمن الرحيم
ادعوكم لزيارة موقع كتب تعليمية على الفيسبوك

تصور لمحتوى الرسالة بعد كتابتها
مستغلا إمكانيات برنامج وورد 2013

ملاحظة هامة

والان سوف نقوم بشرح الجديد في برنامج اوتلوك 2013 دون التطرق الى ما يخص التنسيقات كما سبق وذكرنا فيمكنك مراجعتها من كتاب وورد 2013

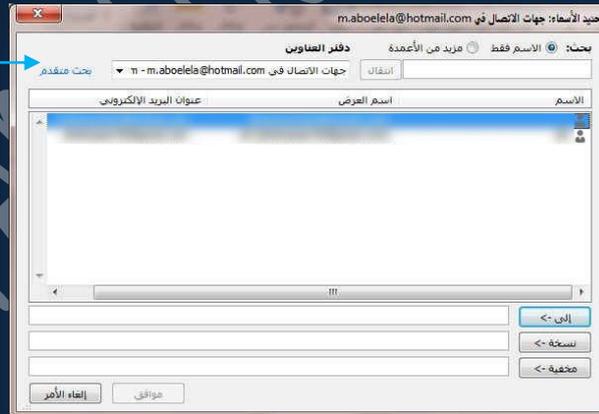
تبويب رسالة

نلاحظ ان مجموعة أوفيس 2013 تشترك في نفس السمات والتصميم للتبويبات الخاصة بها مما يسهل التعامل مع جميع برامج الأوفيس 2013 كوحدة واحدة ولا نشعر بالغرابة عند استخدامها فيكفي دراسة برنامج واحد منهم بالتفصيل للحصول على السمات العامة لهذه التبويبات ومن المفترض ان يكون هو وورد 2013 مع ملاحظة انه يتم اضافة تبويبات ومجموعات اخرى لكل برنامج على حسب طبيعة عملة واستخدامه وهي ما ستقوم بدراسته الان فمثلا في هذه الحالة نجد انه اضافة مجموعة جديدة خاصة ببرنامج أوتلوك 2013 وهي



3. مجموعة أسماء

- التعديل على عناوين المرسل اليهم وتغيير قائمة المستلمين
- تصحيح كتابة البريد الإلكتروني حسب القائمة المخزنة في صندوق العناوين لديك



4. مجموعة تضمين

ونتمكن من خلال مجموعة تضمين من عمل التالي

- إرفاق ملف

يمكن ان نرفق مع الرسالة اي نوع من الملفات مثلها مثل أي مرفق يمكن ربطه مع الرسالة وإرساله الى المستلم فعند النقر على إرفاق ملف تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المراد إرفاقه مع الرسالة ليتم ربطه بها وذلك بإتباع الخطوات التالية





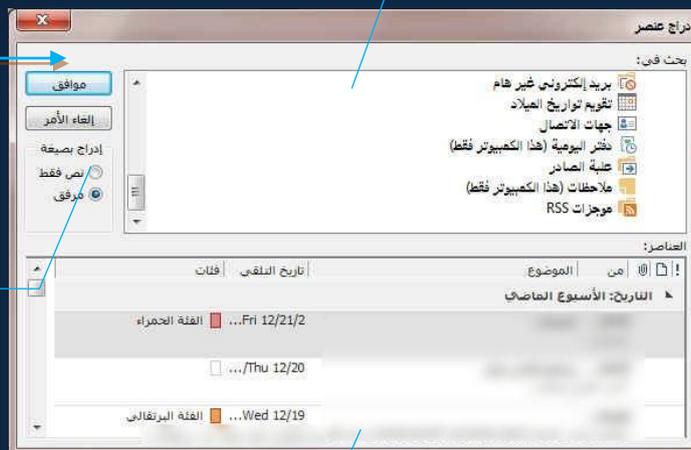
يتم اختيار الملف المراد إرفاقه مع الرسالة والنقر على إدراج

إرفاق عنصر

ومن خلالها يمكن إدراج أي عنصر من عناصر أوتلوك 2013 إلى الرسالة وعند الانتهاء والنقر على موافق تظهر تلقائياً في حقل المرفقات بالرسالة



مجلدات العناصر التي تريد إرفاقها بالرسالة



تحديد صيغة إدراج العناصر في الرسالة

العناصر التي يتم الاختيار من خلالها

- إرفاق بطاقة عمل جهة اتصال
منها يمكن ادراج جهات اتصال كمرفقات مع الرسالة وايضا تظهر تلقائيا في حقل المرفقات بالرسالة عند النقر على زر موافق



جهات الاتصال الموجودة في البرنامج ويمكن الاختيار فيما بينهما لإرساله كمرفق بالرسالة

عرض لجهة الاتصال المختارة ومحتوياتها ولرفقها بالرسالة نضغط موافق

- إرفاق تقويم
ومنة تتمكن من ارفاق تقويم خاص بك الى أشخاص آخرين ليشاركوك في نفس مواعيد هذا التقويم مثلا مواعيد اجتماعات او امتحانات لأشخاص مشتركين معا في العمل او الدراسة ويكون كالتالي



اختيار نوع التقويم

تحديد نطاق التاريخ الذي تريد ان ترسل التقويم له

اختيار نوع التفاصيل كتفاصيل محددة او كاملة او المتاح فقط

تبويب خيارات

عند ارسال رسالة جديدة تظهر لنا نافذة تحتوي على تبويبات الرسالة وسوف نقوم بشرح ما هو جديد علينا فقط ويرتبط ببرنامج أوتلوك 2013 ولمعرفة الاجزاء الذي لم يتم شرحها راج كتاب وورد 2013

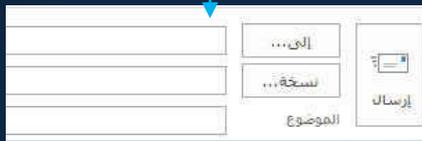


2. مجموعة إظهار الحقول

مجموعة حقول وهي تمكنك من إظهار وإخفاء بعض الحقول في الرسالة مثل حقل الخاص بعنوان بمستقبل الرسالة المخفي

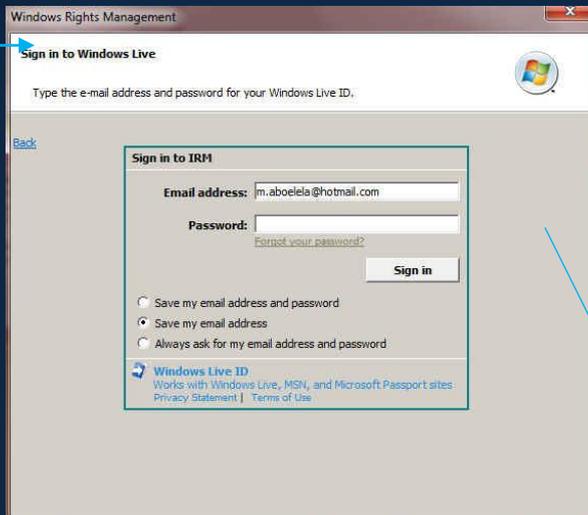


شكل حقول الرسالة قبل وبعد إظهار الحقول المخفية



3. مجموعة إذن

وهي ميزة جديدة في برنامج أوتلوك 2013 الذي يتيح لك استخدام ميزة مقدمة من شركة مايكروسوفت والتي تتيح للراسل منع تحويل رسالته بإعطاء تصاريح للمستلمين بذلك ولكن يتبغى عليك اولاً التسجيل ببريدك لتتمكن من استخدام هذه الميزة



بعد التسجيل باستخدام بريدك الإلكتروني يمكنك استخدام خواص هذه الخدمة

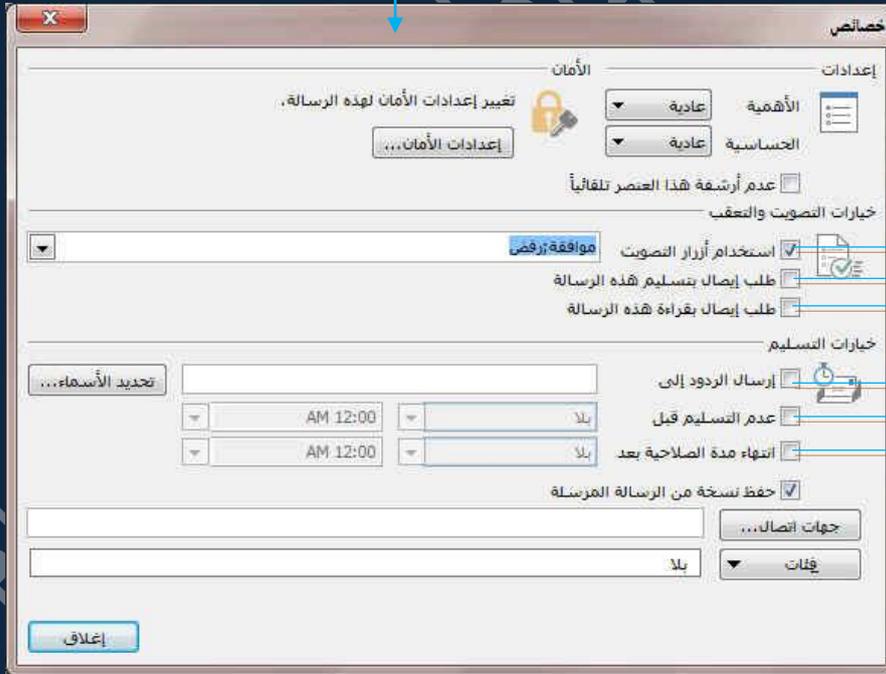
4. مجموعة تعقب

وتمكنك مجموعة تعقب من التالي

• استخدام أزرار التصويت

وهي خاصية يمكنك من خلالها الى ادراج أزرار تصويت محددة مع الرسالة تمكن المستلمين من الاختيار بينها والتصويت عليها او تخصيص زر تصويت يمكنك من خلاله تحديد خيارات التصويت والتعقب وجهة الاستلام وموعد الرسالة وموعد انتهاء التصويت

1. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة لإعلامك بوصول الرسالة بنجاح
2. يمكنك من اختيار ان تصلك رسالة تعلمك ان الرسالة قد تم قراءتها



1

2

3

4

5

6

1. اختيار طريقة التصويت
2. طلب إيصال استلام
3. طلب إيصال قراءة
4. بريد استقبال الردود
5. تحديد موعد إرسال البريد
6. تحديد موعد انتهاء صلاحية الرسالة



5. مجموعة خيارات إضافية ويمكنك من

- حفظ العنصر المرسل سواء في مكانة المخصص بالبرنامج أو تلك 2013 أو مكان يتم اختياره أو عدم حفظة نهائيا
- تأجيل التسليم ومنها يمكن تحديد وقت وتاريخ معين لتسليم هذه الرسالة
- توجيه الردود وهي تمكنك من استقبال وتوجيه الردود لهذه الرسالة الى بريدك أو بريد اخر يتم تعيينه من خلاله



صورة توضح شكل الرسالة بعد إظهار الحقول جميعها وكتابة الرسالة وتنسيقها بالكامل وإدراج المرفقات والتوقيع كما سبق ودرسنا بعد الانتهاء من الرسالة يمكن النقر على زر إرسال الرسالة وإرسالها الى الجهات المعنية بها ونلاحظ تغيير شكل شريط الحالة للبرنامج ليعطيك معلومات عن إتمام امر الإرسال

المتصفح: 360 يتم إرسال الرسالة 1 من 1 كافة المجلدات محفظة - متصل

شكل الرسالة ببريد المستلمين

توضيح أن عملية ارسال الرسالة تم بنجاح



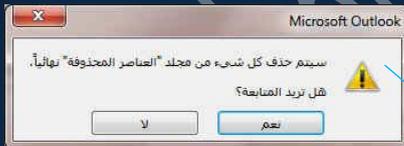
حذف العناصر

- يمكن حذف الرسائل أو أي عنصر من العناصر الموجودة في أوتلوك 2013 يتم ذلك من خلال عدة طرق
1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على زر **Delete** من لوحة المفاتيح
 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها ثم النقر على أمر حذف من تبويب الصفحة الرئيسية
 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
 4. الوقوف على الرسالة المراد حذفها والسحب والإفلات بالماوس إلى مجلد المحذوفات

نلاحظ ان كل الرسائل والعناصر الاخرى التي تم حذفها توجد في سلة المحذوفات ويمكن استعادتها منها مرة اخرى او حذفها نهائيا حسب الحاجة

حذف العناصر نهائيا

- لحذف الرسالة أو أي عنصر نهائيا يتم بالدخول على مجلد سلة المحذوفات عمل التالي
1. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على زر **Delete** من لوحة المفاتيح
 2. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات ثم النقر على أمر **حذف** من تبويب الصفحة الرئيسية
 3. الوقوف على الرسالة المراد حذفها من سلة المحذوفات والنقر على زر الماوس الأيمن لتظهر قائمة نختار منها حذف
 4. الوقوف على مجلد سلة المحذوفات وبالنقر على زر الماوس الأيمن تظهر قائمة نختار منها **(إفراغ المجلد)**



عند اختيار أي من الطرق السابقة لحذف أي من العناصر يتم ظهور هذه الرسالة تأكيداً على حذفها نهائياً وعدم القدرة على استعادتها مرة أخرى

استعادة العناصر

يتم ذلك بالوقوف على العنصر المراد استعادته من مجلد المحذوفات ومن تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة **نقل** يتم اختيار المجلد الذي تريد استعادة الرسالة به لتظهر لنا النافذة التالية ومنها يتم اختيار المجلد المطلوب



يمكن من خلال النقر على زر **جديد** لإنشاء مجلد جديد وتخصيصه واستعادة الملفات المراد استعادتها فيه

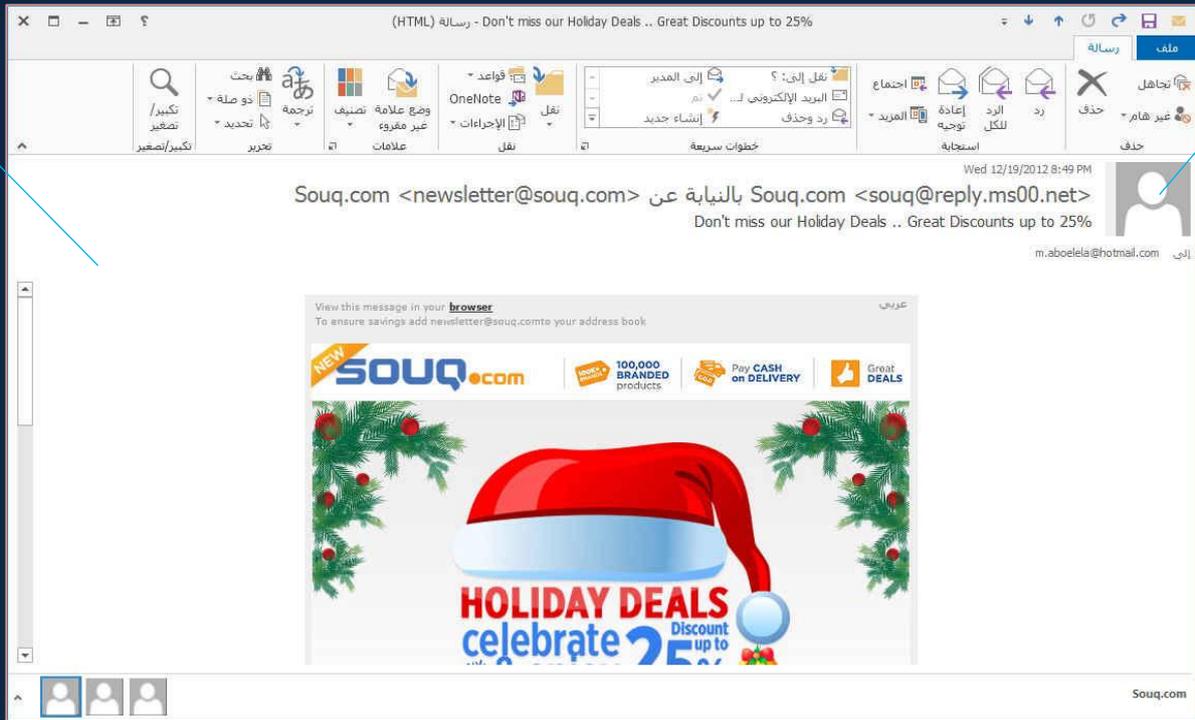


تبويب رسالة

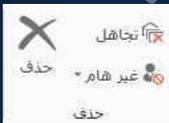
تعلمنا مما سبق كيفية إنشاء رسالة وتحريرها وإسناد المرفقات بها وإرسالها وسوف نتطرق الآن الى طريقة الرد وإعادة توجيه الرسائل وذلك بالنقر على الرسالة المراد التعامل معها لتظهر لنا كما بالشكل ويظهر تبويب رسالة والذي سوف نتعرف على محتوياته الهامة والجديدة فقط

لإظهار محتوى الرسالة

هنا يظهر بريد الراسل



1. مجموعة حذف



- حذف
منها يتم حذف الرسالة وانتقالها الى سلة المحذوفات
- تجاهل
منها يتم إضافة اسم المرسل الى قائمة المرسلين المحظورين حيث يتم التعامل مع أي بريد اخر منة على انه غير هام
- غير هام
منها يتم إدراج علامة على الرسالة لتعامل معها على انها بريد غير هام



2. مجموعة استجابة ومنها تتمكن من عمل التالي

- رد وتستخدم في الرد على مرسل هذه الرسالة
- الرد لكل الكل وهي للرد على الرسالة ويصل ردك الى كل مستلمين هذه الرسالة
- اعادة توجيه وهي لتوجيه هذه الرسالة الى مستلم اخر
- اجتماع اعادة التوجيه مع طلب موعد
- المزيد ومنها إعادة ارسال الرسالة كمرفق في رسالة جديدة



3. مجموعة نقل ومنها تتمكن من عمل التالي

- نقل الى مجلد
- ومنة يمكن نقل الرسالة الى اي مجلد آخر كما سبق وتعلمنا
- قواعد
- وهي تستخدم لإرسال رسائل رسائل شخص معين الى مجلد واحد نقوم بإعداده
- OneNote
- ارسال هذه الرسالة الى برنامج OneNote وهو من مجموعة برامج Microsoft Office 2013
- الإجراءات
- ومنها تتمكن من إدخال بعض التعديلات على الرسالة وإعادة إرسالها مرة اخرى الى جهة استلام معينة او نفس الراسل او اعادة التوجيه الى مجموعة من المستلمين او ارسال نص هذه الرسالة كمرفق في رسالة جديدة



4. مجموعة علامات ومنها تتمكن من تطبيق التالي

- وضع علامة غير مقروءة
- طبعا جميعنا يعرف الفرق في صفحة البريد الخاصة بنا بين شكل الرسالة المقروءة وغير المقروءة فلو فرضنا اننا قرنا رسالة ونريد ان تكون وضعها غير مقروءة نستخدم هذه الخاصية
- تصنيف
- يتم تصنيف هذه الرسالة حسب مجموعة من الألوان تقوم أنت باختيارها لإعطاء تصنيف لوني لنوع الرسالة والمرسل

التقويم

وهو يتيح لك معرفة المواعيد او المهام الهامة خلال أيام معينة فعند النقر على تقويم من خلال جزء التنقل يتم الظهور في اعلي جزء التنقل تقويم (نتيجة) توضح الشهر الحالي واليوم الحالي أيضا يكون محددا داخل مربع صغير ويمكنك الانتقال بين شهور السنة من خلال تحريك الأسهم الموجودة بجانب اسم الشهر الى الإمام للوصول الى الأشهر التالية والى الخلف للعودة الى الأشهر السابقة ويمكن من خلال مكان عرض التقويم اختيار طريقة عرض التقويم بين ثلاث طرق عرض وهى (يوم واحد – أسبوع كامل – شهر كامل)



بريد التقويم أشخاص المهام ...

عند النقر على التقويم يتم اظهار محتواها في جزء التنقل بين العناصر



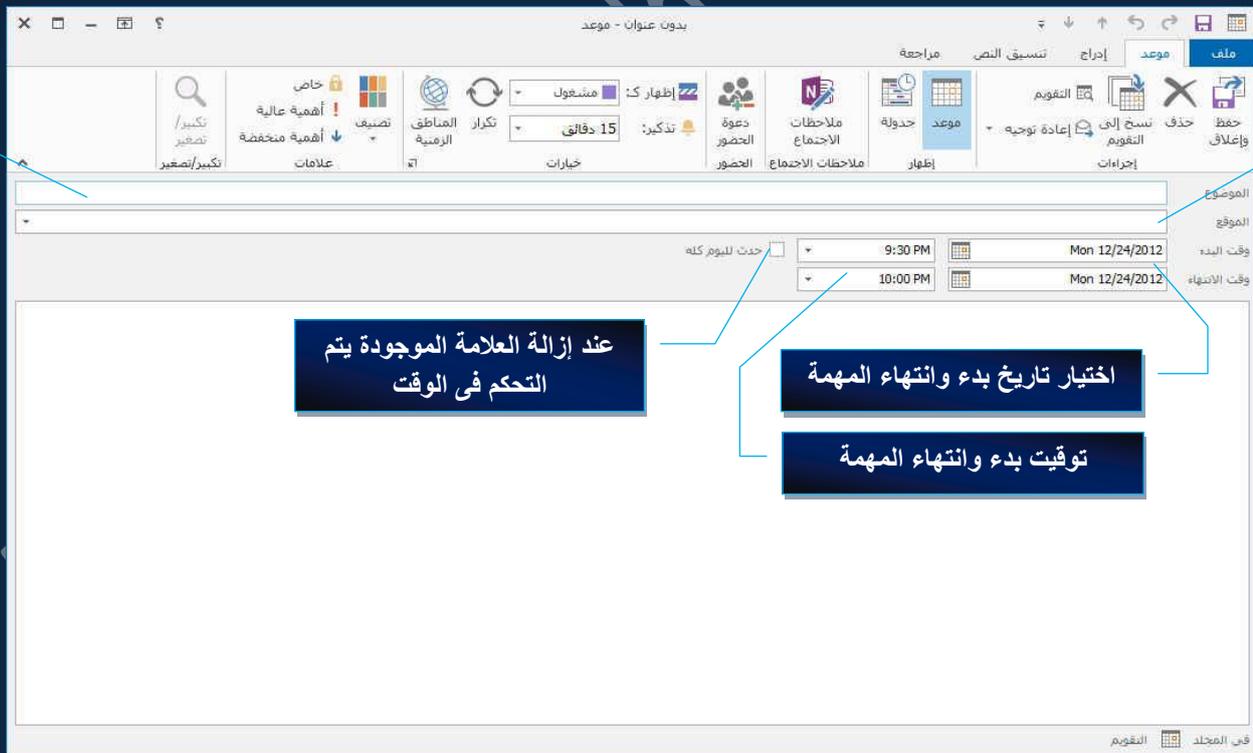
• إنشاء موعد جديد

يمكنك إنشاء موعد جديد وذلك بإحدى الطرق التالية

1. في حالة وجودك في أي عنصر غير التقويم يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جديدة ومنها موعد
2. في حالة وجودك على التقويم قم باختيار اليوم المراد تدوين الموعد به وذلك من خلال النتيجة الظاهرة اعلي جزء التنقل ثم من خلال جزء العرض نقر بالماوس مرتين علي إدخال بيانات الموعد
3. في حالة وجودك على التقويم يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار موعد جديد

موضوع المهمة او الحدث

هنا نحدد مكان الموعد في حالة المقابلات مثلا يكون المكتب او قاعة الاجتماعات



بعد الانتهاء من إدخال بيانات المهمة يتم الحفظ والإغلاق للعودة الى البرنامج مرة أخرى على وضع تقويم

ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة لأدراج مهمة تظهر لنا نفس نافذة مهام (حدث) كما نلاحظ أيضا تغيير شكل النافذة وذلك بظهور تبويب جديد وهو تبويب حدث (موعد) وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فينا للتعامل مع الحدث الجديد

تبويب موعد

تصنيف الحدث بوضع لون مميز لة

تحديد أهمية الحدث وخصوصيته

أعادة توجيه الموعد في رسالة الى شخص ما ويدرج الموعد كمرفق في الرسالة تلقائيا

من خلالهما نستطيع تغيير شكل عرض نافذة حدث من شكل موعد الى جدولة



إضافة منطقة زمنية الى الحدث

يتم تكرار نفس الحدث لتاريخ زمني محدد

لوضع تنبيه على هذه الرسالة لتظهر كرسالة تذكير مصاحبها صوت

وضع علامة على موضوع الحدث لكي يظهر للآخرين حالة وجودك في هذا الموعد

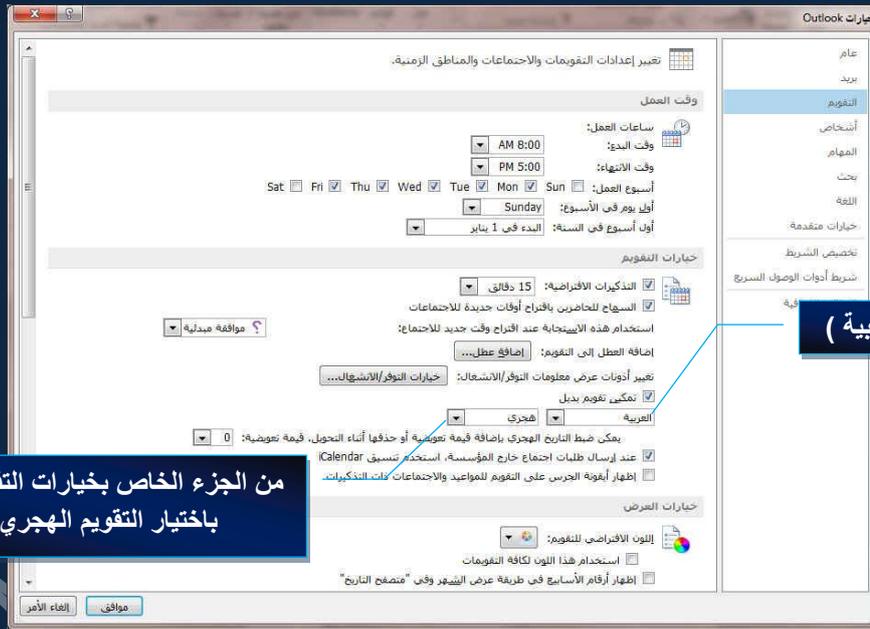
للذهاب الى تقويم في جزء التنقل بدون إغلاق نافذة الحدث

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
Sep 30	Oct 1	2	3 12:00pm	4 10:00am تسليم التقارير ; القاهرة	5	6
7	8	9	10	11 6:00pm Doctor	12	13
14	15	16 Project Day	17	18	19 Final Exam	20
21	22	23	24 8:30pm outlook 2013	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	2	3

قم بإدخال بعد المهام وتحديد مدة وزمن الحدث لها وكذلك تصنيفها
ولاحظ طريقة عرضها في التقويم

التقويم الهجري

التعامل بالتقويم الهجري هناك بعض الأشخاص والدول العربية التي تتعامل بالتقويم الهجري ولذلك وجدت انه من الضروري شرح طريقة إظهار التقويم الهجري في برنامج **أوتلوك 2013** لمستخدميه وإظهار التقويم الهجري في **أوتلوك 2013** يكون من خلال تبويب **ملف** قم باختيار **خيارات** ومنها **اختار التقويم** واتبع التالي



من هنا اختيار (اللغة العربية)

من الجزء الخاص بخيارات التقويم قم باختيار التقويم الهجري

الآن يمكنك استخدام التاريخ الهجري في
أوتلوك 2013

أشخاص

ان جهات الاتصال هم باختصار مجموعة الأشخاص الذي ترسل إليهم او تستقبل منهم الرسائل فتحتوى جهات الاتصال على جميع المعلومات المتوفرة لهؤلاء الأشخاص (الذي تقوم أنت بتدوينها عنهم)



عرض جهات اتصال بطريقة عرض بطاقات العمل



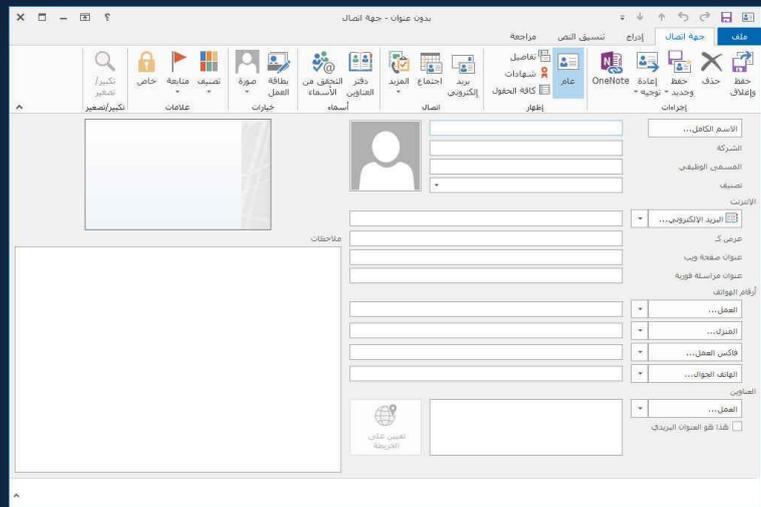
بريد التقويم أشخاص المهام ...



- إضافة جهة اتصال
- يمكنك إضافة جهة اتصال جديدة وذلك من خلال عدة طرق منها
- 1. في حالة وجود فى اى عنصر غير أشخاص يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار عناصر جديدة ومنها جهة اتصال
- 2. فى حالة وجودك على أشخاص يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار جهة اتصال جديدة
- 3. فى حالة وجودك على أشخاص يمكنك النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض جهات الاتصال

ملاحظة

عند اختيار اى من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة جهة اتصال ثم نقوم بإدخال البيانات المطلوبة فيها (من البديهي معرفة نوعية البيانات بدون اى شرح) وإدخال صورة مميزة او صورة صاحب عنوان الاتصال ليظهر شكل كارت عنوان الاتصال فى الجزء المحدد له لمعاينته كما انه عند التعامل مع جهات الاتصال نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب جهة اتصال وسوف نقوم بسرد بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فية للتعامل مع جهات الاتصال الجديدة



تبويب جهات اتصال

تحديد خصوصية جهة الاتصال هذه

لتغيير طريقة عرض صفحة جهة الاتصال وإدراج المعلومات بها



إنشاء طلب اجتماع من جهة الاتصال

إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى جهة الاتصال هذه

الأزهر	دار الفتوى	دارك كتب الينسكو
الأزهر webmaster@alazhr.org	دار الفتوى fatawa@dar-aiifta.org	دارك كتب الينسكو dar@bibalex.org

شكل عنوان جهة اتصال بعد إدخال
البيانات الخاصة بة وتنسيقة

الآن يمكنك إدراج جهات الاتصال في حقل المرسل الية عند انشاء رسالة جديدة بدون كتابة البريد الإلكتروني للمستلم فقط اختار اسم بطاقته من جهات الاتصال الموجودة لديك

المهام

المهام هي الأعمال التي تقوم بها ويتم تدوينها في برنامج **أوتلوك 2013** وتظهر المهام الأساسية عند إظهار كافة عناصر البريد وتكون كالشكل التالي



مهام باللون الأسود
وهي المهام الذي لم تنتهي بعد

مهام باللون الاحمر
وهي المهام الذي انتهت من العمل عليها

- إنشاء مهمة

يمكنك إنشاء مهمة جديدة وذلك من خلال عدة طرق

1. في حالة وجود في أي عنصر غير مهام يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية

مجموعة جديد اختار عناصر جديدة ومنها مهمة

2. في حالة وجودك على مهام يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد

اختار مهمة جديدة

3. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة عرض المهام وأنت موجود في مجلد مهام في جزء

التنقل



ملاحظة

عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا نافذة مهام ثم نقوم بإدخال بيانات المهمة الجديدة فيها كما نلاحظ ظهور تبويب جديد وهو تبويب مهام وسوف نقوم بسرده بعض الأوامر الجديدة التي ظهرت فيه للتعامل مع المهام الجديد

مهمة جديدة

حالة المهمة منتهية او يتم العمل عليها وهي مرتبطة بنسبة اكمال المهمة

هنا يتم إدخال تاريخ بدء المهمة وتاريخ استحقاقها

حالة التقدم في انتهاء المهمة

موضوع المهمة

The screenshot shows the Outlook task window for 'بدون عنوان - مهمة'. The ribbon includes 'ملف', 'مهمة', 'إدراج', 'تسبيق النص', 'مراجعة', 'إظهار', 'إجراءات', 'حذف', 'إعادة توجيه', 'OneNote', 'مهمة', 'تفاصيل', 'وضع علامة', 'تعيين مهمة', 'إرسال تقرير', 'تكرار', 'تصنيف', 'متابعة', 'أهمية عالية', 'أهمية منخفضة', 'تكبير/تصغير', 'تكبير/تصغير'. The task details include: 'الموضوع: بلا', 'تاريخ البدء: بلا', 'تاريخ الاستحقاق: بلا', 'نسبة الإكمال: 0%', 'الحالة: عادية', 'الأولوية: عادية', 'المالك: mohamed abou elela', '8:00 AM', 'Tue 12/25/2012', 'تذكير: ✓'. Annotations point to: 'اسم مالك هذه المهمة' (Task owner name), 'إدراج صوت مصاحب للتذكير' (Add reminder sound), 'إدراج توقيت التذكير' (Add reminder time), 'إدراج موعد التذكير' (Add reminder date), and 'منطقة كتابة المهمة ومحتواها' (Task text area).

قم بإدخال بعض البيانات لهذه المهمة مستخدماً جميع ما سبق ثم حفظ وإغلاق واستعراضها في نافذة المهام ليكون شكلها كالتالي

العلامة: تاريخ الاستحقاق: الشهر القادم
الأسماء من كتاب أوتلوك 2013 الواجهة الإنجليزية

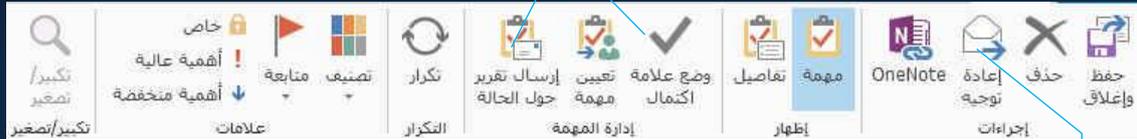
ملاحظة

نلاحظ انه عند التعامل مع انشاء المهام من خلال النافذة السابقة ظهور تبويب جديد وهو تبويب (مهمة) وسوف نقوم بسررد بعض الاوامر الجديدة التي ظهرت فيه للتعامل مع انشاء المهام الجديدة

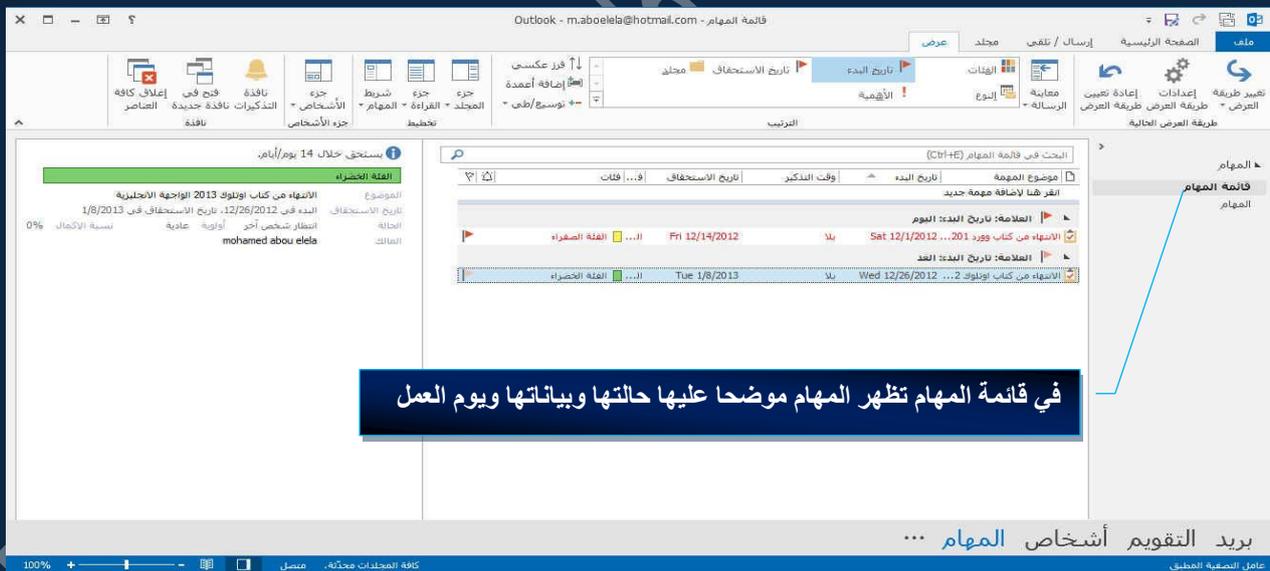
تبويب مهمة جديدة

تستخدم لإرسال تقرير مفصل عن هذه المهمة الى شخص اخر

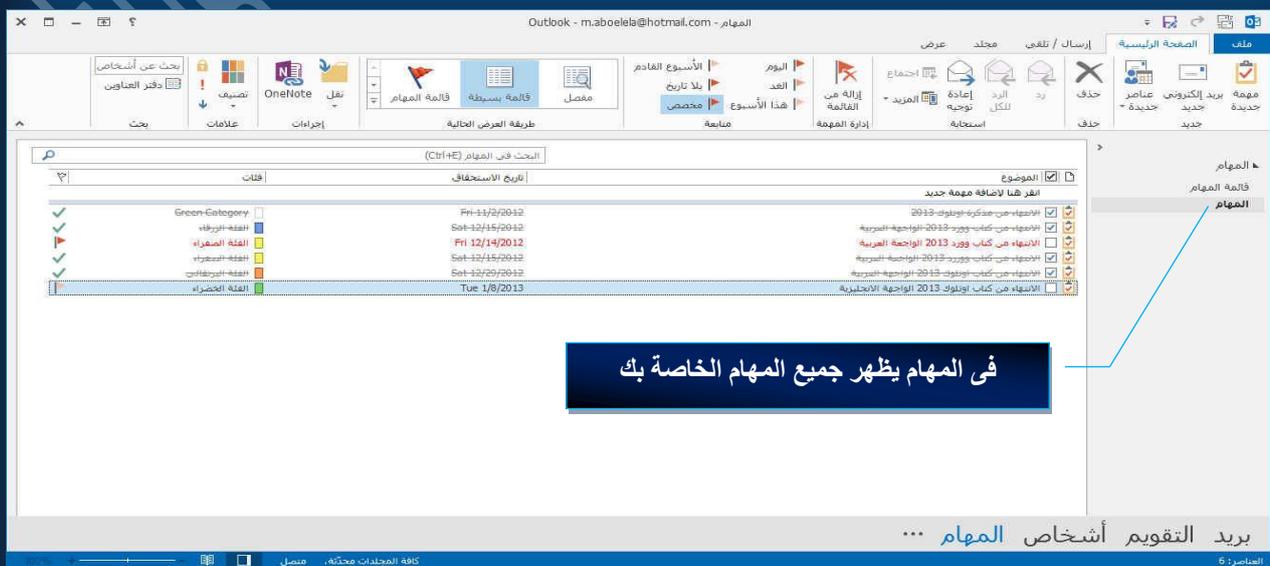
وضع علامة إنهاء (شطب للمهمة) عند الانتهاء منها



تستخدم لإرسال هذه المهمة الى شخص اخر وتكليفه بها



بريد التقويم أشخاص المهام ...



بريد التقويم أشخاص المهام ...

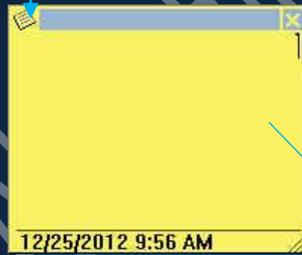
الملاحظات

هي تلك الأوراق التي يتم وضعها على جهازك لإبداء ملاحظة يجب إتباعها لمهمة ما أو لحدث معين ويمكنك إنشاء ملاحظات جديدة وذلك من خلال عدة طرق



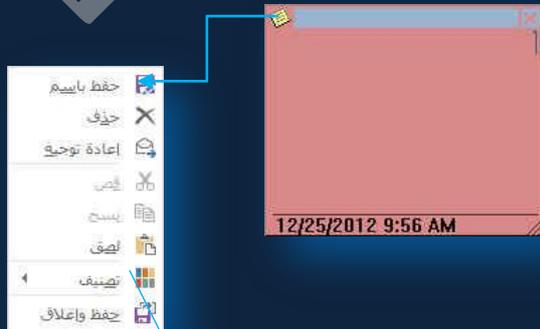
1. في حالة وجودك على ملاحظات يمكنك ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة جديد اختار ملاحظة جديدة
2. النقر المزدوج على مكان فارغ في نافذة ملاحظات وأنت موجود في مجلد ملاحظات في جزء التنقل

ملاحظة
عند اختيار أي من الطرق السابقة تظهر لنا ورقة كتابة الملاحظات التالية



هنا يتم كتابة الملاحظة المراد تدوينها

قم بإدخال بعض الملاحظات في ورقة الملاحظة السابقة وتصنيفها ليكون شكلها كالتالي في صفحة عرض الملاحظات



اوامر التعامل مع الملاحظة



طريقة عرض الملاحظات المدونة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2013 - 2010 - 2007 - 2003

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا